



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ — Αρ. Φύλλου 16

18 Φεβρουαρίου 1997

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ'ΑΡΙΘΜ. 20

Περί Οργανισμού της Σχολής Εθνικής Άμυνας.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 1 παράγραφος 8 του ΝΔ 91/1973 «Περί Σχολής Εθνικής Άμυνας», (ΦΕΚ 169 Α),όπως ισχύει.

2. Τα άρθρα 1 παρ. 16 και 2 παρ.1 της με Αριθ. Πρωτ. 29261/7.10.96 (ΦΕΚ 933 Β) Κοινής Απόφασης Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Αμύνης «Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας».

3. Το άρθρο 29 Α του Ν. 1558/1985 « Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα» (ΦΕΚ 169 Α),που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154 Α).

4. Την υπ' αριθμ. 5/1995 απόφαση του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος Προερικού Διατάγματος δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Την υπ' αριθ. 481/96 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Επικρατείας με πρόταση του Υφυπουργού Εθνικής Άμυνας, αποφασίζουμε:

Άρθρο Πρώτο

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό της Σχολής Εθνικής Άμυνας (ΣΕΘΑ),ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Γενικές Διατάξεις

Άρθρο 1

Γενικά για τον Οργανισμό

1. Με τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται τα θέματα Οργάνωσης, Διοίκησης, Λειτουργίας και Εκπαίδευσης της Σχολής Εθνικής Άμυνας.

2. Επίσης καθορίζονται τα καθήκοντα των διαφόρων Οργάνων της Σχολής,τα οποία περιλαμβάνονται στους ισχύοντες Κανονισμούς

Άρθρο 2

Αποστολή και Προορισμός της Σχολής

1. Αποστολή της Σχολής είναι η επιμόρφωση στις Αμυντικές Σπουδές αξιωματικών των Ενόπλων Δυνάμεων (ΕΔ), των Σωμάτων Ασφαλείας, (Ελληνικής Αστυνομίας - Πυροσβεστικού Σώματος) και του Λιμενικού Σώματος, καθώς και των Υπαλλήλων των Υπουργείων, Οργανισμών και Επιχειρήσεων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου,με σκοπό να καταστούν ικανοί επιτελείς να χειρίζονται θέματα Εθνικής Άμυνας στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους.

2. Ειδικότερα η εκπαίδευση που παρέχεται από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας (ΣΕΘΑ), βασίζεται στους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους και Κανονισμούς, καθώς και στις σύγχρονες εξελίξεις και αποσκοπεί στο να:

α. Καταρτίσει Επιτελείς Εθνικής Άμυνας,όπως στην παράγραφο 1 αυτού του άρθρου.

β. Αναπτύξει τα πλαίσια σπουδών σε γενικά θέματα Προπαρασκευής,Οργάνωσης και Διεξαγωγής της Εθνικής Άμυνας, με μεθοδική και συντονισμένη ανάπτυξη και χρησιμοποίηση του Εθνικού Δυναμικού και να καλλιεργήσει πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων,των Σωμάτων Ασφαλείας, του Λιμενικού Σώματος και των Κρατικών Υπηρεσιών.

3. Η ΣΕΘΑ από την αποστολή της, λειτουργεί και ως επιστημονικός φορέας στο χώρο των Ενόπλων Δυνάμεων για θέματα Αμυντικής Πολιτικής και Εθνικής Στρατηγικής.

Άρθρο 3

Υπαγωγή - Έδρα

1. Η Σχολή Εθνικής Άμυνας είναι Σχολή Ανωτάτων Αμυντικών Σπουδών διοικουμένη από Ανώτατο Αξιωματικό των Ενόπλων Δυνάμεων. Είναι ισότιμη με Σχηματισμό,υπάγεται Διοικητικά και Εκπαιδευτικά στο Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας (ΓΕΕΘΑ) και από πλευράς Διοικητικής Μέριμνας, στο Γενικό Επιτελείο Στρατού (ΓΕΣ).

2. Για συνήθεις ανάγκες συντήρησης,τάξης πειθαρχίας και ασφάλειας, υπάγεται στον Ανώτερο Διοικητή Φρουράς.

3. Οσον αφορά στη διεξαγωγή της εσωτερικής υπηρεσίας, διέπεται από τους Κανονισμούς και Διατάξεις Εσωτερικής Λειτουργίας του Στρατού Ξηράς.

4. Η Σχολή Εθνικής Άμυνας έχει την έδρα της στην Αθήνα.

5. Η συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων της Σχολής εκτελείται με μέριμνα του ΓΕΣ. Το κτίριο της ΣΕΘΑ έχει κριθεί διατηρητέο και κάθε επέμβαση επί

των κτιριοδομικών του στοιχείων θα πρέπει να έχει την έγκριση του Υπουργείου Πολιτισμού.

Άρθρο 4

Οικονομικά

1. Η οικονομική αρμοδιότητα της Σχολής Εθνικής Άμυνας καθορίζεται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ. Σε περίπτωση που δεν έχει καθορισθεί αυτή, προσκολλάται για οικονομική και διαχειριστική υποστήριξη, σε άλλη Μονάδα με μέριμνα του Γενικού Επιτελείου Στρατού.

2. Οι δαπάνες λειτουργίας της Σχολής εγγράφονται στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/ΓΕΣ. Στα λειτουργικά έξοδα της Σχολής συμμετέχουν και τα τρία Γενικά Επιτελεία των Ενόπλων Δυνάμεων με τα ακόλουθα ποσοστά: ΓΕΣ 70%, ΓΕΝ 15%,ΓΕΑ 15%.

3. Η Σχολή ζητά από το ΓΕΕΘΑ την έγκριση κίνησης του διοικητικού, εκπαιδευτικού και εκπαιδευομένου προσωπικού για ασκήσεις και επιτελικά ταξίδια, όσες φορές αυτή συνεπάγεται οποιασδήποτε φύσης δαπάνες που υπερβαίνουν τις τυχόν δικαιοδοσίες του Διοικητή της Σχολής για το αντικείμενο αυτό.

Άρθρο 5

Σπουδές - Διάρκεια Φοίτησης

1. Η παρακολούθηση των σπουδών γίνεται με κανονική φοίτηση στη Σχολή και οι Σπουδαστές κατά το διάστημα της φοίτησής τους ανήκουν στη δύναμη της Σχολής. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κατόπιν απόφασης του ΣΑΜ είναι δυνατόν να γίνει και με αλληλογραφία,οπότε οι Σπουδαστές στην περίπτωση αυτή δεν ανήκουν στη δύναμη της Σχολής. Το ποσοστό των δι' αλληλογραφίας σπουδαστών θα καθορίζεται στην απόφαση ΣΑΜ.

2. Οι Σπουδαστές που επιλέγονται κάθε φορά αποτελούν ιδιαίτερη «Εκπαιδευτική Σειρά», με τον αύξοντα αριθμό της οποίας διακρίνονται τόσο κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής τους, όσο και μετέπειτα.

3. Η διάρκεια της φοίτησης στη Σχολή είναι 8 μήνες για τους Σπουδαστές κανονικής φοίτησης και 10 μήνες για τους Σπουδαστές με αλληλογραφία. Είναι δυνατόν με διαταγή του ΓΕΕΘΑ,η διάρκεια κανονικής φοίτησης να ορισθεί από 6 μέχρι 12 μήνες.

4. Οι σπουδές κάθε εκπαιδευτικής σειράς αρχίζουν το πρώτο δεκαπενθήμερο Σεπτεμβρίου. Οι ημερομηνίες έναρξης και πέρατος των σπουδών καθορίζονται από το ΓΕΕΘΑ μετά από πρόταση της Σχολής.

5. Εκτός από τα τμήματα κανονικής φοίτησης είναι δυνατόν να λειτουργήσουν στη Σχολή και ειδικά τμήματα σπουδών και ενημερώσεων. Η διάρκεια φοίτησης/παρακολούθησης στα τμήματα αυτά θα ορίζεται κατά περίπτωση.

Άρθρο 6

Γενικές Αρχές Εκπαίδευσης

Οι σπουδές στη Σχολή υλοποιούνται σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του ΓΕΕΘΑ και με το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΓΠΣ). Με βάση αυτά συντάσσεται το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΑΠΣ) για κάθε εκπαιδευτική σειρά.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες και Ευθύνες της Σχολής

1. Η Σχολή Εθνικής Άμυνας έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες και ευθύνες:

α. Εφαρμόζει τις κατευθυντήριες οδηγίες, τις οποίες εκδίδει κάθε φορά το ΓΕΕΘΑ.

β. Συντάσσει και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ για έγκριση το Γενικό και Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών.

γ. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ προτάσεις και εισηγήσεις για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση,στο σύστημα εκπαίδευσης και στον τρόπο λειτουργίας της Σχολής και επιδιώκει πάντα τη βελτίωση και τον εκσυγχρονισμό των σπουδών.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή σχετικών προτάσεων προς το ΓΕΕΘΑ, για την τοποθέτηση του Στρατιωτικού και Πολιτικού μόνιμου διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού, καθώς και για το διορισμό των αναγκαίων Συμβούλων Σπουδών, Εξωτερικών Ομιλητών στρατιωτικών και ιδιωτών (ημεδαπών και αλλοδαπών).

2. Μεριμνά για την ακριβή τήρηση των όσων καθορίζονται με τον παρόντα Οργανισμό και αναφέρει στο ΓΕΕΘΑ κάθε ζήτημα που δεν προβλέπεται από αυτόν ή βρίσκεται εκτός της δικαιοδοσίας του Διοικητή της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Οργάνωση της Σχολής

Άρθρο 8

Γενικά

1. Η διάρθρωση της Σχολής Εθνικής Άμυνας για την αποδοτική λειτουργία της είναι η ακόλουθη:

α. Διοίκηση

β. Διεύθυνση Σπουδών

γ. Διεύθυνση Υποστήριξης

2. Η διάρθρωση της Σχολής διαγραμματικά φαίνεται στο Παράρτημα «Α».

3. Το προσωπικό της Σχολής διαιρείται σε Διοικητικό και Εκπαιδευτικό. Είναι στρατιωτικό και πολιτικό και αποτελείται από Αξιωματικούς, Οπλίτες και Υπαλλήλους του ΥΕΘΑ, που προέρχονται από όλους τους Κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων.

4. Η λεπτομερής σύνθεση του προσωπικού της Σχολής, στρατιωτικού και πολιτικού για τη στελέχωση των λειτουργιών και υπηρεσιών της Σχολής, που αναφέρονται στα επόμενα άρθρα, καθορίζεται στους Πίνακες Οργάνωσης και Υλικού (ΠΟΥ) ΣΕΘΑ, οι οποίοι κυρώνονται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας (ΥΕΘΑ) μετά από γνωμάτευση του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ).

5. Οι Σπουδαστές επιλέγονται και καλούνται για φοίτηση όπως ο Οργανισμός αυτός ορίζει.

Άρθρο 9

Διοικητικό Προσωπικό

1. Η Διοίκηση της Σχολής περιλαμβάνει:

α. Το Διοικητή

β. Τον Υποδιοικητή

γ. Τον Υπασπιστή

2. Η Διεύθυνση Υποστήριξης περιλαμβάνει:

α. Το Γραφείο Προσωπικού - Ασφαλείας

β. Τη Γενική Γραμματεία

γ. Το Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας (ΔΜ) που μπορεί να περιλαμβάνει:

(1) Διαχείριση Υλικού

(2) Διαχείριση Εφοδίων

(3) Διαχείριση Χρηματικού

(4) Συντήρηση Κτιρίων
(5) Διαχείριση Κ.Ψ.Μ.
(6) Ομάδα Κίνησης και Μεταφορών
(7) Ιατρείο
δ. Τη Διμοιρία Διοίκησης

Άρθρο 10

Εκπαιδευτικό Προσωπικό

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό της Σχολής είναι στρατιωτικό και πολιτικό μόνιμα τοποθετημένο ή και διοριζόμενο κάθε φορά για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα και περιλαμβάνει:
α. Το Διοικητή της Σχολής
β. Τον Υποδιοικητή της Σχολής
γ. Το Διευθυντή Σπουδών
δ. Τους Εκπαιδευτές
ε. Τους Συμβούλους Σπουδών
στ. Τους Εξωτερικούς Ομιλητές
ζ. Το προσωπικό των Γραφείων Εκπαίδευσης, Μελετών Ερευνών και Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία.
2. Ο Διευθυντής Σπουδών προΐσταται της Διεύθυνσης Σπουδών,στην οποία υπάγονται:
α. Το Γραφείο Μελετών και Ερευνών
β. Το Γραφείο Εκπαίδευσης
γ. Το Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία
δ. Το Γραφείο Μηχανογράφησης
ε. Οι Εκπαιδευτές
στ. Οι Σπουδαστές
3. Οι Σύμβουλοι Σπουδών είναι σύμβουλοι του Διοικητή σε θέματα εκπαίδευσης. Συνεργάζονται και βοηθούν το Διευθυντή Σπουδών,τους Εκπαιδευτές και τα αρμόδια Γραφεία σε θέματα της αρμοδιότητάς τους,που έχουν σχέση με τις σπουδές στη Σχολή, όπως καθορίζεται στο άρθρο 29.

Άρθρο 11

Γραμματείες της Σχολής

1. Στη Σχολή λειτουργεί Γενική Γραμματεία της οποίας προΐσταται ο Αξιωματικός Διευθυντής του Γραφείου Προσωπικού.
2. Η Γενική Γραμματεία διακινεί την αλληλογραφία (εισερχόμενη - εξερχόμενη) και λειτουργεί όπως ο Κανονισμός Στρατιωτικής Αλληλογραφίας προβλέπει.
3. Επίσης λειτουργεί υπό το Γραφείο Εκπαίδευσης Γραμματεία Διεύθυνσης Σπουδών, της οποίας προΐσταται αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων ή Μόνιμος Πολιτικός Υπάλληλος (ΜΠΥ).
4. Η Γραμματεία Διεύθυνσης Σπουδών χειρίζεται κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκπαίδευση (αλληλογραφία,φυλλάδια, αρχείο εκπαίδευσης κτλ). Η λειτουργία της ρυθμίζεται με διαταγές της Σχολής.

Άρθρο 12

Προέλευση - Τοποθέτηση Διοικητικού και Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Οι Διοικητής, Υποδιοικητής και Διευθυντής Σπουδών δεν ανήκουν κάτ' αρχήν στον αυτό Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων. Τοποθετούνται ονομαστικά στις θέσεις και δεν αντικαθίστανται ταυτόχρονα, για να εξασφαλίζεται η συνέχεια στη Διοίκηση και την Εκπαίδευση.
2. Ως Εκπαιδευτές τοποθετούνται αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων, πτυχιούχοι της Σχολής Εθνικής Άμυνας ή άλλης ισότιμης Σχολής της αλλοδαπής, οι οποίοι έχουν απαραίτητα κριθεί κατάλληλοι για το σκοπό αυτό κατά την αποφοίτησή της.
3. Ο Διευθυντής Σπουδών πρέπει απαραίτητα να είναι πτυχιούχος της Σχολής Εθνικής Άμυνας και να έχει κατά το δυνατόν υπηρετήσει ως εκπαιδευτής τουλάχιστον ένα εξάμηνο.
4. Για την επιλογή του Διευθυντή Σπουδών και των Εκπαιδευτών, λαμβάνονται επίσης υπόψη η τυχόν προϋπηρεσία στο ΓΕΕΘΑ ή ΓΕΣ - ΓΕΝ - ΓΕΑ, σε συμμαχικά στρατηγεία και υπηρεσίες, καθώς και η γνώση της Αγγλικής ή μιας άλλης ξένης γλώσσας, με βαθμό επίδοσης «Λίαν Καλώς» και άνω.
5. Η διάρκεια της θητείας του Διευθυντή Σπουδών και των Εκπαιδευτών, εκτός από περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης,είναι διετής με δυνατότητα να παραταθεί.
6. Οι τοποθετήσεις και οι μεταθέσεις του μόνιμου Διοικητικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού,στρατιωτικού και πολιτικού, πραγματοποιούνται με έγκριση του ΓΕΕΘΑ. Οι μεταθέσεις θα ενεργούνται κατόπιν αίτησης του οικείου Γενικού Επιτελείου, είτε κατόπιν πρότασης της Σχολής για λόγους ακαταλληλότητας του εκπαιδευτικού προσωπικού, που διαπιστώνεται μετά την τοποθέτησή του.
7. Κατά τη διάρκεια του εκπαιδευτικού έτους δεν επιτρέπεται η μετάθεση του Διοικητή, Υποδιοικητή, Διευθυντή Σπουδών και των Εκπαιδευτών, εκτός από εξαιρετικά έκτακτες ανάγκες.
8. Σύμβουλοι Σπουδών
α. Για την κάλυψη των βασικών αντικειμένων εκπαίδευσης της Σχολής διορίζονται οι ακόλουθοι Σύμβουλοι Σπουδών:
(1) Ένας διπλωματικός για θέματα Διεθνών Σχέσεων και Εξωτερικής Πολιτικής.
(2) Ένας Οικονομολόγος για οικονομικά θέματα.
(3) Ένας ειδικός επιστήμονας ανάλογης εξειδίκευσης για θέματα Διευθυντικής - Επιχειρησιακής Έρευνας και Τεχνολογίας.
(4) Ενας διεθνολόγος με εξειδίκευση στα θέματα αμυντικών σπουδών, εξοπλισμών και ανάπτυξης οπλικών συστημάτων ή ανώτατος αξιωματικός εν αποστρατεία, από τους τρεις Κλάδους των Ενόπλων Δυνάμεων με ανάλογες γνώσεις.
β. Για την κάλυψη εκπαιδευτικών απαιτήσεων σε ειδικούς τομείς ή ειδικά θέματα του προγράμματος της Σχολής, είναι δυνατόν να διορισθούν ως έκτακτοι Σύμβουλοι Σπουδών ανώτατοι ή ανώτεροι πολιτικοί υπάλληλοι ή ιδιώτες, ειδικής μόρφωσης ή αρμόδιοι επιτελείς αξιωματικοί των Κλάδων των ΕΔ.
9. Εξωτερικοί Ομιλητές:
Ως εξωτερικοί ομιλητές για παρουσίαση θεμάτων της ειδικότητος ή της ιδιότητάς τους χρησιμοποιούνται:
α. Προσωπικότητες του δημοσίου βίου, καθηγητές ΑΕΙ, προϊστάμενοι και ανώτερα στελέχη μεγάλων Οργανισμών ημεδαπής και αλλοδαπής, ανώτατοι ή ανώτεροι υπάλληλοι Υπουργείων και ανώτατοι αξιωματικοί ή αξιωματούχοι συμμαχικών ή φιλικών χωρών.
β. Ανώτατοι ή ανώτεροι αξιωματικοί εν ενεργεία ή εν αποστρατεία των Ενόπλων Δυνάμεων, Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος.
γ. Μέλη του διδακτικού και ερευνητικού προσωπικού των ΑΕΙ και ειδικοί ερευνητές και εμπειρογνώμονες, πτυχιούχοι ΑΕΙ σε εξειδικευμένα θέματα.

Άρθρο 13

Προσόντα Συμβούλων Σπουδών

1. Γενικά Προσόντα

Οι Σύμβουλοι Σπουδών της Σχολής Εθνικής Άμυνας πρέπει:

α. Να έχουν την Ελληνική ιθαγένεια και υπηκοότητα.

β. Να μην έχουν στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα.

γ. Να μην τελούν υπό δικαστική συμπαράσταση.

δ. Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, να μην είναι ανυπότακτοι και να μην έχουν καταδικαστεί τελεσίδικα για λιποταξία, ή ανυποταξία.

ε. Να έχουν υγεία που να επιτρέπει την απρόσκοπτη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

2. Ειδικά Προσόντα

α. Ο διπλωματικός πρέπει να έχει βαθμό τουλάχιστον Πρέσβεως και να είναι είτε εν ενεργεία υπάλληλος του Υπουργείου Εξωτερικών είτε επίτιμος.

β. Οι ιδιώτες Σύμβουλοι Σπουδών πρέπει:

(1) Να είναι κάτοχοι πτυχίου ΑΕΙ, ημεδαπής ή αλλοδαπής, με σπουδές στο συγκεκριμένο αντικείμενο και να έχουν διδακτορικό δίπλωμα ανάλογο των διδασκομένων αντικειμένων.

(2) Να έχουν χρησιμοποιηθεί ευδόκιμα επί ένα έτος ως εξωτερικοί ομιλητές στη ΣΕΘΑ ή σε μία από τις Σχολές Πολέμου των Κλάδων των ΕΔ.

(3) Οι ανήκοντες στο διδακτικό προσωπικό των ΑΕΙ προτιμώνται.

Άρθρο 14

Επιλογή - Διορισμός των Συμβούλων Σπουδών - Εξωτερικών Ομιλητών

1. Η επιλογή των Συμβούλων Σπουδών γίνεται από το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο της Σχολής, μετά την αξιολόγηση των γενικών και ειδικών προσόντων τους, που ορίζονται στο άρθρο 13.

2. Ο διορισμός των ιδιωτών Συμβούλων Σπουδών, γίνεται από το ΥΕΘΑ μετά από πρόταση της ΣΕΘΑ και έγκριση του ΓΕΕΘΑ. Οι ιδιώτες Σύμβουλοι Σπουδών διορίζονται με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου και με ωριαία αποζημίωση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Ο διορισμός του προβλεπόμενου στον παρόντα Οργανισμό εν ενεργεία πολιτικού εκπαιδευτικού προσωπικού, γίνεται με κοινή απόφαση του ΥΕΘΑ και των εμπλεκομένων αντιστοίχων Υπουργείων.

4. Οι εν ενεργεία στρατιωτικοί Εξωτερικοί Ομιλητές και Σύμβουλοι Σπουδών ορίζονται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ, κατόπιν εισήγησης της ΣΕΘΑ.

5. Οι ιδιώτες εξωτερικοί ομιλητές επιλέγονται από το Διοικητή της ΣΕΘΑ, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Σπουδών και διορίζονται από το ΓΕΕΘΑ ως ωρομίσθιοι.

6. Προκειμένου για διορισμό ή μετάθεση εν ενεργεία Πολιτικών Υπαλλήλων Συμβούλων Σπουδών ή Εξωτερικών Ομιλητών ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

α. Κατόπιν πρότασης της ΣΕΘΑ, το ΓΕΕΘΑ απευθύνει αίτηση διορισμού Συμβούλων Σπουδών ή Εξωτερικών Ομιλητών προς το οικείο Υπουργείο, στην οποία προσδιορίζονται τα κριτήρια επιλογής.

β. Το οικείο Υπουργείο προτείνει προς τοποθέτηση ή διορισμό το κατά την κρίση του κατάλληλο προσωπικό ονομαστικά, με απάντηση στα απαιτούμενα για τη θέση κριτήρια.

γ. Η πρόταση εγκρίνεται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, που διατηρεί το δικαίωμα να μην εγκρίνει την πρόταση, εφόσον κρίνει ότι ο προτεινόμενος δεν πληρεί τα αναγκαία κριτήρια και στη συνέχεια προκαλείται κοινή απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας και του Υπουργού από τον οποίο προέρχεται ο προς τοποθέτηση Σύμβουλος Σπουδών ή Εξωτερικός Ομιλητής.

δ. Οι Σύμβουλοι και μετά το διορισμό τους εξακολουθούν να υπάγονται στα Υπουργεία από τα οποία προέρχονται, για όλες τις από την υπαλληλική τους ιδιότητα υποχρεώσεις και δικαιώματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Διοικητικού Προσωπικού

Άρθρο 15

Διοικητής

1. Ως Διοικητής της Σχολής Εθνικής Άμυνας, ορίζεται Αντιστράτηγος ή Υποστράτηγος ή αντίστοιχου βαθμού των άλλων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, κατά το δυνατό πτυχιούχος της ΣΕΘΑ ή Σχολής Άμυνας ΝΑΤΟ ή άλλης ισότιμης Σχολής εξωτερικού.

2. Ο Διοικητής της Σχολής, ανεξάρτητα από τον Κλάδο προέλευσης, έχει γενικά την αρμοδιότητα και δικαιοδοσία Διοικητή Μεραρχίας, εφόσον φέρει το βαθμό Υποστρατήγου και Διοικητή Σώματος Στρατού, εφόσον φέρει το βαθμό Αντιστρατήγου.

3. Για τους εκπαιδευόμενους αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας, Λιμενικού Σώματος, καθώς και τους δημοσίους και λοιπούς εκπαιδευόμενους υπαλλήλους, εισηγείται στα Υπουργεία - Οργανισμούς τους, για την τυχόν επιβολή των νόμιμων πειθαρχικών κυρώσεων.

4. Είναι υπεύθυνος για την Οργάνωση και Λειτουργία της Σχολής, καθώς και για την παροχή γενικών κατευθύνσεων για τη διεξαγωγή των σπουδών σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τους Κανονισμούς και Εγχειρίδια των Ενόπλων Δυνάμεων, τις οδηγίες του ΓΕΕΘΑ και μεριμνά ώστε να εκπληρώνεται με επιτυχία η αποστολή της Σχολής.

5. Καθορίζει τη θέση και τα καθήκοντα κάθε αξιωματικού και εποπτεύει για την επί πλέον επωφελή και σοβαρή κατανομή των εργασιών σ' αυτούς.

6. Καθορίζει και κατευθύνει τις ενέργειες για την εξακρίβωση των απαιτουμένων αναπροσαρμογών και βελτιώσεων, τόσο για τις μεθόδους και την οργάνωση των σπουδών, όσο και για τα αντικείμενα των λοιπών τομέων σπουδών που παρέχει η Σχολή.

7. Εξασφαλίζει όπως οι επιλεγόμενοι ως Σύμβουλοι Σπουδών και Εξωτερικοί Ομιλητές έχουν τα προσόντα που καθορίζονται στα άρθρα 13 και 14 και μεριμνά για την ύπαρξη πολυφωνίας προς συμπλήρωση της γενικής μόρφωσης των Σπουδαστών.

8. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ προτάσεις για τα παραπάνω ζητήματα. για την συμπλήρωση και ανανέωση του προσωπικού, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο ζήτημα που αφορά στην καλύτερη λειτουργία και απόδοση της Σχολής.

9. Παρακολουθεί προσωπικά την ικανότητα και την απόδοση του εκπαιδευτικού προσωπικού και υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ αιτιολογημένες προτάσεις για την αντικατάσταση από τα καθήκοντά τους, εκείνων των εκπαιδευτών

που δεν ανταποκρίνονται στο έργο τους και στις επιδιώξεις της Σχολής.

10. Προεδρεύει του υπ' αριθμ. 1 Εκπαιδευτικού Συμβουλίου όπως καθορίζεται με λεπτομέρεια στο άρθρο 30.

11. Με τη λήξη της φοίτησης κάθε εκπαιδευτικής σειράς ενεργεί ως ακολούθως:

α. Βαθμολογεί στην οικεία στήλη του συγκεντρωτικού πίνακα βαθμολογίας Σπουδαστών.

β. Συντάσσει για κάθε σπουδαστή «Εκθεση Αξιολόγησης Σπουδαστή» όπως στο Παράρτημα «Ε». Η έκθεση αυτή βασίζεται στην προσωπική του αντίληψη και κρίση για κάθε Σπουδαστή, στα στοιχεία του φακέλου ατομικών επιδόσεων και στην τελική βαθμολογία αυτού.

γ. Συγκαλεί το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 1 σε περίπτωση διαφωνιών στη βαθμολογία όπως καθορίζεται στο άρθρο 35.

δ. Υποβάλλει στο ΓΕΕΘΑ:

(1) Τις παραπάνω εκθέσεις

(2) Πίνακα των ευδοκίμως αποφοιτησάντων και ονομαζομένων Επιτελών Εθνικής Άμυνας Αξιωματικών και Πολιτικών Υπαλλήλων κατά Υπουργείο, Υπηρεσία και σειρά αρχαιότητας, όπως στο Παράρτημα «Ζ».

(3) Πίνακα των μη ευδοκίμως αποφοιτησάντων σπουδαστών,όπως στο Παράρτημα «Η».

12. Αποφοιτήσαντες σπουδαστές από την ΣΕΘΑ δύνανται να επιλεγούν ως εκπαιδευτές, με βάση τα στοιχεία του φακέλλου ατομικών επιδόσεών τους και την προσωπική αντίληψη του Δντού εφ' όσον:

α. Συγκεντρώνουν βαθμολογία 80% και άνω.

β. Εμπίπτουν σε ποσοστό 8%,κατά σειρά βαθμολογίας, επί του συνόλου των σπουδαστών.

13. Το Διοικητή,όταν απουσιάζει,αναπληρώνει ο νόμιμος αντικαταστάτης του.

Άρθρο 16

Υποδιοικητής

1. Ο Υποδιοικητής είναι ανώτατος αξιωματικός, πτυχιούχος της Σχολής Εθνικής Άμυνας ή άλλης ισότιμης Σχολής εξωτερικού.

2. Ανεξάρτητα του Κλάδου από τον οποίο προέρχεται έχει τις γενικές αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Υποδιοικητή Μεραρχίας.

3. Είναι άμεσος βοηθός του Διοικητή. Ειδικότερα χειρίζεται τα θέματα ΔΜ, απαλλάσοντας έτσι το Διοικητή της σχολής από την ανάγκη άμεσης παρακολούθησης των λεπτομερειών των ζητημάτων αυτών.

4. Αναπληρώνει το Διοικητή όταν απουσιάζει.

5. Ευθύνες - Αρμοδιότητες επί των Σπουδών:

α. Ως βοηθός και αντικαταστάτης του Διοικητή, παρακολουθεί την εκπαίδευση και ενημερώνεται από τον Διευθυντή Σπουδών για όλα τα θέματα εκπαίδευσης και ιδιαίτερα για τις εκπαιδευτικές ανάγκες (προπαρασκευή - εκτέλεση ταξιδίων, εκπαιδευτικά βοηθήματα και μέσα), έτσι ώστε να δύναται να παρέχει κάθε δυνατή υποστήριξη για την απρόσκοπτη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

β. Ενημερώνεται για τις εκθέσεις επίδοσης των Σπουδαστών, που συντάσσονται από τον Διευθυντή Σπουδών,όπως στο Παράρτημα «Δ».

γ. Βαθμολογεί τους Σπουδαστές στην οικεία στήλη του συγκεντρωτικού πίνακα βαθμολογίας.

δ. Μετέχει στο υπ' αριθμ. 1 Εκπαιδευτικό Συμβούλιο όπως καθορίζεται στο άρθρο 30.

6. Τον Υποδιοικητή της Σχολής, απόντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο αρχαιότερος Αξιωματικός της μόνιμης δύναμης σε όλα τα ζητήματα, πλην εκείνων που έχουν σχέση με τη Διοικητική Μέριμνα ή τα οικονομικά θέματα, για τα οποία από τους ισχύοντες νόμους δεν μπορούν να μεταβιβασθούν οι αρμοδιότητες.

Άρθρο 17

Υπασπιστής

1. Ως Υπασπιστής της Σχολής Εθνικής Άμυνας τοποθετείται κατώτερος Αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, κατά προτίμηση γλωσσομαθής εφόσον είναι δυνατόν

2. Ο Υπασπιστής υπάγεται απ' ευθείας στο Διοικητή για την εκπλήρωση των καθηκόντων του, από τον οποίο και λαμβάνει διαταγές.

3. Ευθύνεται για τη διακίνηση της προσωπικής και λοιπής αλληλογραφίας του Διοικητή.

4. Στον Υπασπιστή δύνανται να ανατεθούν παράλληλα και άλλα καθήκοντα ανάλογα του βαθμού του.

Άρθρο 18

Διευθυντής Υποστήριξης

1. Ως Διευθυντής Υποστήριξης της Σχολής Εθνικής Άμυνας τοποθετείται ανώτερος αξιωματικός Όπλου ή Σώματος του Στρατού Ξηράς.

2. Ο Διευθυντής Υποστήριξης προΐσταται της Διεύθυνσης Υποστήριξης και είναι υπεύθυνος για την παροχή κάθε δυνατής υποστήριξης σε θέματα κυρίως Διοικητικής Μέριμνας, έτσι ώστε να διεξάγεται απρόσκοπτα η εκπαίδευση.

3. Επιβλέπει τη λειτουργία και εισηγείται ιεραρχικά για κάθε θέμα που αφορά στην οργάνωση και καλή απόδοση των παρακάτω γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτόν:

α. Του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

β. Του Γραφείου Προσωπικού - Ασφαλείας

γ. Της Γενικής Γραμματείας

δ. Της Διμοιρίας Διοίκησης

4. Μεριμνά σε συνεργασία με τον Διευθυντή Σπουδών για την έγκαιρη σύνταξη του προϋπολογισμού της Σχολής.

5. Εγκρίνει τις άδειες οπλιτών, και ασκεί τα καθήκοντα του Επόπτη Στρατολογίας και του Προϊσταμένου εφοδιασμού Διαχείρισης (ΠΕΔ), όπως αυτά καθορίζονται στους ισχύοντες Κανονισμούς και Διαταγές.

6. Εκτελεί και τα καθήκοντα του Διευθυντή του Γραφείου Προσωπικού ή του γραφείου Διοικητικής Μέριμνας, εφόσον δεν έχει τοποθετηθεί άλλος αξιωματικός για τα καθήκοντα αυτά.

7. Ορίζεται με την Ημερήσια Διαταγή (ΗΔ) της Σχολής. Αντικαθίσταται, όταν απουσιάζει, από άλλον ανώτερο αξιωματικό.

Άρθρο 19

Διευθυντής Γραφείου Προσωπικού - Γενικής Γραμματείας

1. Ως Διευθυντής Γραφείου Προσωπικού τοποθετείται κατώτερος Αξιωματικός οποιουδήποτε κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων.

2. Τηρεί τα βιβλιάρια μητρώου του μονίμου στρατιωτι-

κού προσωπικού της Σχολής, των Σπουδαστών, καθώς και τα ατομικά έγγραφα του πολιτικού προσωπικού.

3. Ευθύνεται για θέματα Προσωπικού, Ασφαλείας και Στρατολογίας.

4. Προΐσταται της Γενικής Γραμματείας και ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία της, την τήρηση του αρχείου (πλην εκπαίδευσης και ΔΜ) και τον έλεγχο και λειτουργία του Ταχυδρομείου της Σχολής.

5. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τους ισχύοντες Κανονισμούς και Διαταγές Βιβλία και Πίνακες για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

6. Δύναται να διοικεί τη Διμοιρία Διοίκησης

7. Ορίζεται με την Η.Δ της Σχολής.

Άρθρο 20

Διευθυντής Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

1. Ως Διευθυντής Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας της Σχολής Εθνικής Άμυνας ορίζεται κατώτερος οικονομικός αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, βαθμού Λοχαγού ή αντίστοιχου.

2. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και ιδιαίτερα για:

α. Την κάλυψη των αναγκών της Σχολής από πλευράς ΔΜ.

β. Τη συντήρηση των κτιρίων της Σχολής

γ. Τη συντήρηση και καλή χρησιμοποίηση των μηχανημάτων των μεταφορικών μέσων και του λοιπού εξοπλισμού της Σχολής.

δ. Την έγκαιρη προμήθεια του απαιτούμενου εκπαιδευτικού και λοιπού υλικού.

ε. Την υλοποίηση του ετησίου προϋπολογισμού της Σχολής.

στ. Την εύρυθμη λειτουργία του Κέντρου Ψυχαγωγίας Μονάδας (ΚΨΜ).

ζ. Τις πληρωμές της Σχολής.

3. Εκτελεί και καθήκοντα αξιωματικού Διαχειρίσεων της Σχολής, εφόσον δεν έχουν τοποθετηθεί άλλοι.

4. Ορίζεται με την Η.Δ της Σχολής.

Άρθρο 21

Διαχειριστής Υλικού

1. Ως Διαχειριστής Υλικού τοποθετείται κατ' αρχή αξιωματικός ή μόνιμος υπαξιωματικός ειδικότητας φροντιστή ή μόνιμος πολιτικός υπάλληλος αντίστοιχης ειδικότητας και υπάγεται στο Διευθυντή του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας.

2. Διαχειρίζεται και χρεωπιστώνεται με όλα τα υλικά της Σχολής ενεργώντας όπως οι σχετικοί κανονισμοί Εφοδιασμού για υλικά και Λογιστικής υλικού Μονάδας ή Υπομονάδας του Στρατού Ξηράς επιτάσσουν, ανάλογα με την οικονομική και διαχειριστική υπαγωγή της Σχολής.

3. Εφόσον από τον ΠΟΥ της Σχολής δεν προβλέπεται ειδικό προσωπικό, σε αυτόν ανατίθενται και τα παρακάτω κατά σειρά καθήκοντα, για την εκτέλεση των οποίων συμμορφώνεται με τους ισχύοντες Κανονισμούς:

α. Συντήρησης κτιρίων

β. Επικεφαλής Ομάδας Κίνησης της Σχολής με άμεσο βοηθό τον Υπαξιωματικό Κίνησης, επιβλέποντας παράλληλα και τη συντήρηση των μεταφορικών μέσων και την καλή χρησιμοποίηση τούτων.

γ. Διαχειριστή Κ.Ψ.Μ.

δ. Αξκού πληρωμών της Σχολής, εφόσον προκύπτει ανάγκη ανάπτυξης τέτοιας υπηρεσίας.

4. Ορίζεται με την Η.Δ της Σχολής.

Άρθρο 22

Διμοιρία Διοίκησης

1. Το κατώτερο στρατιωτικό προσωπικό, που υπηρετεί στη ΣΕΘΑ οργανώνεται σε μία (1) Διμοιρία.

2. Ως Διμοιρίτης της Διμοιρίας Διοίκησης ορίζεται με την Η.Δ της Σχολής κατώτερος αξιωματικός του Στρατού Ξηράς.

3. Ο Διμοιρίτης διοικεί τη Διμοιρία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία, τους Κανονισμούς του Στρατού Ξηράς, τα αντίστοιχα εγχειρίδια και τις Διαταγές των προϊσταμένων κλιμακίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Εκπαιδευτικού Προσωπικού

Άρθρο 23

Διευθυντής Σπουδών

1. Ως Διευθυντής Σπουδών είναι ο αρχαιότερος μετά τον Υποδιοικητή αξιωματικός. Είναι ο άμεσος και υπεύθυνος σύμβουλος της Διοίκησης στα ζητήματα σπουδών και βοηθείται στο έργο του από τους Διευθυντές των Γραφείων Εκπαίδευσης και Μελετών - Ερευνών των Εκπαιδευτών και από τους Συμβούλους Σπουδών.

2. Είναι ο Πρόεδρος του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου υπ' αριθμ. 2 και μέλος του αντίστοιχου υπ' αριθμ. 1.

3. Είναι υπεύθυνος για την προπαρασκευή και διεξαγωγή της εκπαίδευσης και εξασφαλίζει ότι τα αντικείμενα σπουδών, οι μελέτες και οι λοιπές εργασίες είναι εναρμονισμένες προς τις γενικές κατευθύνσεις εκπαίδευσης. Κατευθύνει και συντονίζει με λεπτομερείς οδηγίες και στενή παρακολούθηση, το πρόγραμμα σπουδών, την προπαρασκευή της διδακτέας ύλης, τις μελέτες και διατριβές που θα συνταχθούν και τις έρευνες που θα διεξαχθούν. Ειδικότερα ο Διευθυντής Σπουδών:

α. Στο τέλος κάθε Κύκλου Σπουδών υποβάλλει στο Διοικητή της Σχολής τις προτάσεις του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου υπ' αριθμ. 2 για τυχόν απαιτούμενες μεταβολές στο Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΓΠΣ) καθώς και προτάσεις για τη σύνταξη του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών (ΑΠΣ).

β. Επιβλέπει:

(1) Τη σύνταξη από το Γραφείο Εκπαίδευσης του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών, με βάση το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών και τις οδηγίες του ΓΕΕΘΑ.

(2) Την πλήρη εκμετάλλευση των παρεχομένων από το Γραφείο Μελετών - Ερευνών στοιχείων.

(3) Την έγκαιρη προπαρασκευή των εκπαιδευτών και την υποβολή από αυτούς στην καθορισθείσα προθεσμία, των διαφόρων προγραμμάτων (εβδομαδιαία, ταξίδια κλπ), καθώς και για κάθε εργασία για την οποία είναι εντεταλμένοι.

γ. Παρακολουθεί:

(1) Την υλοποίηση του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών και μεριμνά για την κάλυψη τυχόν ελλείψεων ή κενών.

(2) Την επίδοση και απόδοση των Εκπαιδευτών και Εξωτερικών Ομιλητών.

(3) Την επίδοση και απόδοση των σπουδαστών. Συγκεντρώνει τις ελεγχθείσες από τους Εκπαιδευτές εργασίες των Σπουδαστών και τις παρουσιάζει στο Διοικητή, τηρώντας αυτόν ενήμερο για τους διακρινόμενους ή υστερούντες Σπουδαστές.

δ. Ελέγχει:

(1) Τις υποβαλλόμενες στο τέλος κάθε κύκλου Σπουδών από τους Εκπαιδευτές βαθμολογίες, κριτικά σημειώματα και δελτία προόδου Σπουδαστών και γνωματεύει επ'αυτών.

(2) Την έγκαιρη σύνταξη των απολογισμών κατά Κύκλους Σπουδών, από τους Εκπαιδευτές, με βάση τους οποίους συντάσσεται ο ΑΠΣ της επόμενης Εκπαιδευτικής Σειράς και υποβάλλονται από τη Σχολή σχετικές προτάσεις στο ΓΕΕΘΑ.

ε. Κατευθύνει και συντονίζει τα εκπαιδευτικά ταξίδια, με βάση τις εκάστοτε διαταγές της Διοίκησης.

στ. Εισηγείται τη συγκρότηση των Εκπαιδευτικών Ομάδων και κατανέμει τις εργασίες προπαρασκευής της ύλης σπουδών στο εκπαιδευτικό προσωπικό, παρέχει λεπτομερείς οδηγίες για εξεύρεση ομιλητών και τη σύνταξη διαλέξεων και μελετών.

ζ. Συντάσσει στο τέλος της περιόδου Σπουδών για κάθε Σπουδαστή, έκθεση επίδοσης Σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Δ» η οποία βασίζεται:

(1) Στα Δελτία Προόδου Σπουδαστή και στα Κριτικά Σημειώματα των Εκπαιδευτών, όπως αναφέρεται στο άρθρο 28.

(2) Στην συνεχή ή μη παρακολούθηση των σπουδών από κάθε Σπουδαστή.

(3) Στις τυχόν ειδικές εκθέσεις για τους Σπουδαστές.

(4) Στην προσωπική του αντίληψη και κρίση για κάθε Σπουδαστή.

4. Σε ότι αφορά στους Σπουδαστές ο Διευθυντής Σπουδών υποβάλλει στη Διοίκηση της Σχολής:

α. Περί το τέλος της περιόδου σπουδών ή ενδιάμεσα, σε περίπτωση μετάθεσής του, έκθεση επίδοσης για κάθε Σπουδαστή, παραγράφου 3ζ παρόντος άρθρου.

β. Συγκεντρωτικό πίνακα βαθμολογίας Σπουδαστών, όπως στο Παράρτημα «ΣΤ», στον οποίο περιέχονται οι βαθμολογίες:

(1) Κάθε Κύκλου Σπουδών ή μέρους αυτών.

(2) Διπλωματικών - Οικονομικών επισκοπήσεων.

(3) Ατομικών διατριβών.

(4) Ομαδικών Μελετών

5. Τα παραπάνω έχουν εφαρμογή και για τις σπουδές με Αλληλογραφία, σε όση έκταση τις αφορούν.

6. Το Διευθυντή Σπουδών απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αρχαιότερος αξιωματικός της Διεύθυνσης Σπουδών.

Άρθρο 24

Γραφείο Μελετών και Ερευνών

1. Το Γραφείο Μελετών και Ερευνών είναι το επιτελικό όργανο της Διεύθυνσης Σπουδών και βρίσκεται υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή Σπουδών.

2. Επανδρώνεται από αξιωματικούς και των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων, κατά προτίμηση από τους παλαιότερους εκπαιδευτές της Σχολής. Ο αρχαιότερος αξιωματικός ορίζεται ως Διευθυντής.

3. Ο Διευθυντής του Γραφείου είναι απόφοιτος της ΣΕΘΑ έχει τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Μεριμνά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Γραφείου.

β. Κατανέμει τα έργα μεταξύ του προσωπικού του Γραφείου,ανάλογα με την πείρα και τα προσόντα ή ειδίκευση του καθενός.

γ. Παρακολουθεί τα αντικείμενα σπουδών και τις εφαρμοζόμενες μεθόδους εκπαίδευσης, μελετά και αξιολογεί αυτές σε συνεργασία με τους Συμβούλους Σπουδών και εισηγείται στο Γραφείο Εκπαίδευσης και τη Διεύθυνση Σπουδών προτεινόμενες τροποποιήσεις και αλλαγές για τη βελτίωση αυτών.

δ. Μεριμνά για την οργάνωση των Σεμιναρίων που προγραμματίζει η Σχολή και την εξεύρεση των συνέδρων.

ε. Παρακολουθεί και ελέγχει τους διερμηνείς και αναθέτει έργα σ' αυτούς.

στ. Επιμελείται της έκδοσης περιοδικού εντύπου της Σχολής με θέματα ενδιαφέροντος της ΣΕΘΑ.

ζ. Τηρεί στη Βιβλιοθήκη Αρχείο Μελετών - Διατριβών.

4. Ο Διευθυντής του Γραφείου είναι μέλος των Εκπαιδευτών Συμβούλων υπ' αριθμ. 1 και 2.

5. Το Γραφείο Μελετών και Ερευνών περιλαμβάνει:

α. Το Τμήμα Αμυντικών και Στρατηγικών Σπουδών.

β. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

γ. Το Τμήμα Οικονομικών - Διευθυντικής και Τεχνολογίας

δ. Τη Βιβλιοθήκη

ε. Τμήμα διερμηνέων

6. Τα τμήματα έχουν τις ακόλουθες γενικές ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητάς τους για ένταξη στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών και προτείνουν αντίστοιχους ομιλητές σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπαίδευσης.

β. Συνεργάζονται με τους αντίστοιχους Συμβούλους Σπουδών για την εξέταση θεμάτων ενδιαφέροντός τους και για την ανάθεση μελετών, διατριβών και επισκοπήσεων στους σπουδαστές, σε συνεργασία με το Γραφείο Εκπαίδευσης.

γ. Συντάσσουν και διανέμουν στους σπουδαστές ενημερωτικά φυλλάδια για θέματα της αρμοδιότητός τους.

7. Πέρα από τις γενικές, τα παραπάνω τμήματα έχουν και τις ακόλουθες ειδικές ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Αμυντικών και Στρατηγικών Σπουδών

(1) Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί κάθε στοιχείο, που αφορά στη διαμόρφωση της Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και της Στρατιωτικής Στρατηγικής. Ειδικότερα:

(α) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στο διεθνή χώρο, την τεχνολογία και τα μέσα που επηρεάζουν την Αμυντική πολιτική και Στρατιωτική Στρατηγική της Χώρας και εισηγείται την εκπόνηση σχετικών μελετών.

(β) Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία για τη στρατηγική αξία της Ελλάδας σε συνάρτηση με τις μεταβαλλόμενες διεθνείς εξελίξεις.

(γ) Μελετά την Εθνική Αμυντική Πολιτική και Στρατιωτική Στρατηγική, σε σχέση με τις θεμελιώδεις αρχές, που τις διέπουν και εξετάζει δυνατές βελτιώσεις.

(δ) Παρακολουθεί και μελετά την Αμυντική Πολιτική και Στρατηγική των λοιπών κρατών, με προτεραιότητα τα όμορα.

(2) Παρακολουθεί τα θέματα που σχετίζονται με τον αμυντικό σχεδιασμό, το χειρισμό κρίσεων και τη διεξαγωγή επιχειρήσεων.

β. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων:

(1) Παρακολουθεί, μελετά και τηρεί θέματα που αφορούν στο διεθνές περιβάλλον, τους διεθνείς οργανισμούς, συμμαχίες και συνασπισμούς (ΟΗΕ-ΔΑΣΕ-ΕΕ-ΝΑΤΟ-ΔΕΕ κλπ) και συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία που αφορούν στις εξελίξεις και τα υπάρχοντα προβλήματα.

(2) Παρακολουθεί θέματα Διεθνούς Δικαίου, Διεθνών Συμφωνιών και Συνθηκών κλπ.

(3) Αναζητά στοιχεία, που αφορούν σε εξελίξεις για διεθνή θέματα προς ενημέρωση των σπουδαστών.

(4) Ενεργεί ως σύνδεσμος της Σχολής με τα αντίστοιχα τμήματα των ΑΕΙ και τα λειτουργούντα στην Ελλάδα Ιδρύματα.

(5) Σε περίπτωση χρησιμοποίησης αλλοδαπών εξωτερικών ομιλητών, μεριμνά για τη ρύθμιση των λεπτομερειών και την εκτέλεση της υπόψη δραστηριότητας.

γ. Τμήμα Οικονομικών - Διευθυντικής και Τεχνολογίας

(1) Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, τηρεί στοιχεία και μελετά θέματα που αφορούν:

(α) Στη Διεθνή Οικονομία

(β) Στο Οικονομικό Δυναμικό της χώρας και στην Εθνική Οικονομία.

(γ) Στις δυνατότητες της Ελληνικής Πολεμικής Βιομηχανίας και της εγχώριας Βιομηχανίας γενικότερα.

(δ) Στο ανθρώπινο δυναμικό της χώρας και των Ενόπλων Δυνάμεων.

(ε) Στις επιστημονικές και τεχνικές εξελίξεις που επηρεάζουν τη διεξαγωγή των επιχειρήσεων.

(στ) Στην Οργάνωση και Διοίκηση του Κρατικού Μηχανισμού και των Ενόπλων Δυνάμεων.

(ζ) Στους πολλαπλασιαστές ισχύος των Ενόπλων Δυνάμεων.

δ. Βιβλιοθήκη

Τα αφορώντα στην οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης αναφέρονται στο άρθρο 46.

8. Επιπρόσθετα το προσωπικό του Γραφείου Μελετών και Ερευνών δύναται να χρησιμοποιείται και ως εκπαιδευτικό, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του προγράμματος σπουδών και βοηθά,όταν παρίσταται ανάγκη, τους εκπαιδευτές στην έγκαιρη προπαρασκευή της αναγκαίας εκπαιδευτικής ύλης.

Άρθρο 25

Γραφείο Εκπαίδευσης

1. Το Γραφείο Εκπαίδευσης (ΓΕ) είναι το επιτελικό όργανο της Διεύθυνσης Σπουδών και τελεί υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή Σπουδών.

2. Ο Διευθυντής του Γραφείου πρέπει να είναι απόφοιτος της ΣΕΘΑ και προέρχεται από οποιοδήποτε Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων. Ως Διευθυντής ορίζεται ένας από τους εκπαιδευτές της Σχολής, βοηθούμενος από τον εκπαιδευτή του εκάστοτε κύκλου σπουδών. Ο Διευθυντής του ΓΕ χρησιμοποιείται και ως εκπαιδευτής, εφ' όσον παρίσταται ανάγκη.

3. Ο Διευθυντής του Γραφείου Εκπαίδευσης έχει τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

β. Ευθύνεται για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Σχολής, η οποία έχει σχέση με τις σπουδές.

γ. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών και Ερευνών για τη σύνταξη Προγραμμάτων Σπουδών, την εξεύρεση ομιλητών και εισηγείται το διορισμό Συμβούλων και Εξωτερικών ομιλητών.

δ. Συντάσσει και επιμελείται των Ενημερώσεων στους επισκέπτες, για την οργάνωση και τις δραστηριότητες της Σχολής.

ε. Είναι μέλος των Εκπαιδευτικών Συμβουλίων υπ' αριθμ. 1 και 2.

στ. Ενεργεί ως σύνδεσμος των Αποφοίτων της ΣΕΘΑ με τη Σχολή για όλα τα σχετικά θέματα.

4. Το Γραφείο Εκπαίδευσης περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα, με τις καθοριζόμενες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Σχεδίασης και Παρακολούθησης Εκπαίδευσης

(1) Μεριμνά για την κάλυψη των απαιτήσεων που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της εκπαίδευσης.

(2) Παρακολουθεί το Πρόγραμμα Σπουδών επεξεργάζεται τις προτάσεις του Γραφείου Μελετών, του εκπαιδευτικού προσωπικού καθώς και των σπουδαστών και εισηγείται στη Διεύθυνση Σπουδών τυχόν αλλαγές και τροποποιήσεις για τη βελτίωσή του.

(3) Μεριμνά για τη σύνταξη, έκδοση και διανομή του Γενικού και Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών, καθώς και τα εβδομαδιαία προγράμματα σπουδών, τα οποία συντάσσονται από τους αρμόδιους Εκπαιδευτές των Κύκλων Σπουδών.

(4) Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στους Εκπαιδευτές για την προετοιμασία και εκτέλεση των εκπαιδευτικών επισκέψεων και ταξιδίων και διακινεί την απαιτούμενη αλληλογραφία.

(5) Συνεργάζεται με τους Συμβούλους Σπουδών για τον καθορισμό θεμάτων μελετών, επιτελικών εργασιών και ατομικών διατριβών.

(6) Προαποστέλλει σε όλους τους Σπουδαστές «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή», το περιεχόμενο του οποίου καθορίζεται στο άρθρο 33.

(7) Τηρεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή Σπουδών, τα ακόλουθα:

(α) Φάκελο ατομικών επιδόσεων για κάθε Σπουδαστή, στον οποίο τηρούνται τα αφορώντα στην επίδοση αυτού στοιχεία και συγκεκριμένα:

1) Κριτικό σημείωμα του αρμόδιου εκπαιδευτή, συμβούλου κάθε ομάδας, όπως στο Παράρτημα «Β» για τις ακόλουθες εργασίες:

α) Τις συντασσόμενες Διπλωματικές Οικονομικές Επισκοπήσεις (ΔΟΕ).

β) Την εκπονηθείσα Διατριβή.

2) Δελτίο προόδου σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Γ», το οποίο συντάσσεται από τον υπεύθυνο Εκπαιδευτή κάθε κύκλου σπουδών για κάθε σπουδαστή.

3) Έκθεση επίδοσης σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Δ», η οποία συντάσσεται από το Διευθυντή Σπουδών στο τέλος των σπουδών.

4) Ειδικές έκτακτες εκθέσεις εκπαιδευτών, για χαρακτηριστικές πράξεις μερικών σπουδαστών, εφόσον ο εκπαιδευτής είναι κατά βαθμό ανώτερος ή αρχαιότερος του σπουδαστή ή αναφορά του εκπαιδευτή, εφόσον αυτός είναι κατώτερος ή νεότερος του εκπαιδευόμενου.

(β) Φάκελο εκθέσεων, παρατηρήσεων για κάθε διάλεξη.

(γ) Ημερολόγιο σπουδών, στο οποίο αναγράφονται οι ουσιώδεις παρατηρήσεις και προτάσεις για τη βελτίωση των παρεχομένων σπουδών για κάθε διάλεξη και επίσκεψη.

(δ) Βιβλίο απουσιών εκπαιδευομένων

(ε) Βιβλίο διατελεσάντων Διοικητών,Υποδιοικητών, Εκπαιδευτών και Σπουδαστών, με προτάσεις καταλληλότητας χρησιμοποίησης των τελευταίων ως Εκπαιδευτών.

(στ) Φάκελο Παγίων Διαταγών.

β. Τμήμα Παραγωγής και Τήρησης Αρχείου Εκπαιδευτικής Ύλης

(1) Παράγει και διανέμει το εκπαιδευτικό υλικό σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή του Γραφείου και του αρμόδιου Εκπαιδευτή κάθε Κύκλου.

(2) Τηρεί το αρχείο εκπαιδευτικής ύλης που περιλαμβάνει διαλέξεις, φυλλάδια, ασκήσεις και κάθε άλλο εκπαιδευτικό υλικό, έχοντας πάντοτε πλήρεις και ενημερωμένους τους καταλόγους αυτών.

(3) Τηρεί τα ακόλουθα:

(α) Επετηρίδα μόνιμου διοικητικού και εκπαιδευτικού προσωπικού.

(β) Επετηρίδα εξωτερικών ομιλητών

(γ) Επετηρίδα Αποφοίτων ΣΕΘΑ.

(δ) Αρχείο βιογραφικών σημειωμάτων εξωτερικών ομιλητών.

(4) Σχεδιάζει τις απαιτούμενες για κάθε ενημέρωση διαφάνειες, μετά από εντολή του Διευθυντή του Γραφείου.

γ. Τμήμα Προγραμμάτων Σπουδών και Εποπτικών Μέσων

(1) Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία των μέσων της αίθουσας διδασκαλίας.

(2) Διανέμει τα εβδομαδιαία προγράμματα σπουδών.

(3) Ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των προβολικών μηχανημάτων και χειρίζεται αυτά κατά τις εκάστοτε ενημερώσεις

(4) Τηρεί αρχείο των διαφανειών των ενημερώσεων και διακινεί αυτό με εντολή του Διευθυντή του Γραφείου.

(5) Εισηγείται στο Διευθυντή του Γραφείου για τη συμπλήρωση ή αντικατάσταση των εποπτικών μέσων.

δ. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

Προϊστάμενος του τμήματος είναι ανώτερος ή κατώτερος αξιωματικός οποιουδήποτε Κλάδου των Ενόπλων Δυνάμεων, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Σχολής προετοιμασία των θεμάτων εθιμοτυπίας, στα πλαίσια διαφόρων επισκέψεων, ταξιδίων και λοιπών τελετών και εκδηλώσεων της Σχολής, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία της Σχολής. Ειδικότερα:

(1) Μεριμνά για τη σύνταξη και εκτύπωση των προγραμμάτων επίσκεψης στη Σχολή ξένων αντιπροσωπειών και την προμήθεια των απαιτουμένων αναμνηστικών.

(2) Συμμετέχει στην υποδοχή και αποχώρηση των ξένων αντιπροσωπειών και επιμελείται των σχετικών λεπτομερειών.

(3) Μεριμνά για τον εφοδιασμό της Σχολής από αρμόδιους φορείς (ΕΟΤ κλπ) με ενημερωτικά φυλλάδια προβολής της Ελλάδας και την επίδοσή τους στους επισκέπτες.

(4) Επιμελείται της σύνταξης και αποστολής ευχαριστηρίων επιστολών του Διοικητή της Σχολής.

(5) Επιλαμβάνεται της οργάνωσης μικρών δεξιώσεων και κάθε θέματος που έχει σχέση με φωτογραφική και τηλεοπτική κάλυψη δραστηριοτήτων της Σχολής.

ε. Γραμματεία Διεύθυνσης Σπουδών

Τα αφορώντα στην οργάνωση και λειτουργία της Γραμματείας Διεύθυνσης Σπουδών, αναφέρονται στο άρθρο 11.

Άρθρο 26

Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία

1. Το Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία, είναι το επιτελικό όργανο της Διεύθυνσης Σπουδών και τελεί υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή Σπουδών.

2. Ο Διευθυντής του Γραφείου είναι απόφοιτος της ΣΕΘΑ, προέρχεται από οποιοδήποτε Κλάδο των Ενόπλων Δυνάμεων, και βοηθείται από κατώτερο προσωπικό όπως καθορίζεται στον ΠΟΥ της Σχολής.

3. Ο Διευθυντής του Γραφείου έχει τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.

β. Καθορίζει με βάση τις κατευθύνσεις του Διευθυντή Σπουδών και σε συνεργασία με τους Συμβούλους Σπουδών και τους υπεύθυνους Εκπαιδευτές κάθε κύκλου, τις εργασίες που θα εκτελέσουν οι σπουδαστές (ερωτηματολόγια, μελέτες, διατριβές, επισκοπήσεις κτλ).

γ. Αξιολογεί με τη βοήθεια των Συμβούλων Σπουδών και των υπεύθυνων Εκπαιδευτών κάθε κύκλου τις εργασίες των σπουδαστών και συντάσσει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό σημειώματα, δελτία και εκθέσεις επιδόσεως.

δ. Παρακολουθεί την πρόοδο των Σπουδαστών και ενημερώνει σχετικά το Διευθυντή Σπουδών και Διοικητή με το πέρας κάθε Κύκλου Σπουδών.

ε. Συμμετέχει στα Εκπαιδευτικά Συμβούλια υπ' αριθμ. 1 και 2 ως μέλος.

4. Ως Γραμματεία του Γραφείου χρησιμοποιείται η αντίστοιχη της Διεύθυνσης Σπουδών, βοηθούμενη από το λοιπό βοηθητικό προσωπικό του Γραφείου.

5. Το Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα, με τις παρακάτω ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Διεξαγωγής και Παρακολούθησης Εκπαίδευσης

(1) Συγκεντρώνει το απαιτούμενο υλικό για το «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή», ελέγχει το περιεχόμενο, εισηγείται τροποποιήσεις και συμπληρώσεις αυτού και επιμελείται της εκτέλεσης αυτών.

(2) Συγκεντρώνει έγκαιρα όλη τη διδακτέα ύλη (διαλέξεις - ενημερώσεις κ.λπ.), η οποία έχει πραγματοποιηθεί σε κάθε Κύκλο Σπουδών και την προωθεί για αποστολή στους Σπουδαστές.

(3) Παρακολουθεί την αποστολή της εκπαιδευτικής ύλης και τη λήψη των εργασιών από τους Σπουδαστές και προωθεί τις εργασίες στο Διευθυντή του Γραφείου για αξιολόγηση.

(4) Μεριμνά για τη σύνταξη αξιολόγησης των Σπουδαστών για κάθε Κύκλο Σπουδών καθώς και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό μετά το πέρας των σπουδών σημειώματα και δελτία προόδου των Σπουδαστών.

(5) Ενημερώνει τη Διοίκηση της Σχολής για ενδεχόμενη καθυστέρηση αποστολής εργασιών των Σπουδαστών, προς λήψη μέτρων.

β. Τμήμα Παραγωγής - Διεκπεραίωσης Ύλης Σπουδών και Τήρησης Αρχείου

(1) Προετοιμάζει και αποστέλλει τους «Φακέλους Ενη-

μέρωσης Σπουδαστή», σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή του Γραφείου.

(2) Αναπαράγει τη διδαχθείσα ύλη και μεριμνά ώστε μετά το πέρας κάθε Κύκλου Σπουδών του τμήματος κανονικής φοίτησης να αποσταλεί έγκαιρα στους σπουδαστές.

(3) Τηρεί το αρχείο του Γραφείου

6. Για τις λοιπές αρμοδιότητες - ευθύνες, εφαρμόζονται τα σχετικά άρθρα του παρόντος Οργανισμού,σε όση έκταση αφορούν στο Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία.

Άρθρο 27

Γραφείο Μηχανογράφησης

1. Το Γραφείο Μηχανογράφησης είναι το επιτελικό όργανο της Διεύθυνσης Σπουδών και τελεί υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Διευθυντή Σπουδών.

2. Επανδρώνεται από αξιωματικούς και των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

3. Ο Διευθυντής αυτού είναι κατά προτίμηση απόφοιτος της ΣΕΘΑ, έχει εξειδίκευση στη Μηχανογράφηση ή μεταπτυχιακές σπουδές στην Πληροφορική ή συναφή με αυτή επιστήμη.

4. Ευθύνεται για την:

α. Μηχανοργάνωση του συνόλου των διαδικασιών της Σχολής.

β. Υποβοήθηση των σπουδών με ηλεκτρονικά εποπτικά μέσα.

γ. Διεξαγωγή παιγνίων (χειρισμού κρίσεων - πολεμικά παίγνια).

δ. Διασύνδεση της Σχολής με εθνικά και διεθνή δίκτυα πληροφορικής.

ε. Διαξαγωγή Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

στ. Εκπαίδευση των Σπουδαστών σε βασικά στοιχεία Πληροφορικής και στο χειρισμό των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ζ. Ασφάλεια των πληροφοριών του συστήματος και του δικτύου.

η. Την οργάνωση,συντήρηση και γενικά τη λειτουργία του συστήματος, που είναι εγκατεστημένο.

5. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις του ΓΕΕΘΑ και των Γενικών Επιτελείων των Κλάδων.

Άρθρο 28

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Εκπαιδευτών

1. Οι Εκπαιδευτές υπάγονται στο Διευθυντή Σπουδών και έχουν τις ακόλουθες ευθύνες και αρμοδιότητες:

α. Ορίζονται υπεύθυνοι για την υλοποίηση των Κύκλων Σπουδών. Συγκεκριμένα για κάθε Κύκλο Σπουδών ή τμήμα αυτού ορίζεται υπεύθυνος τουλάχιστον ένας Εκπαιδευτής, καθώς και αναπληρωτής του υπεύθυνου Εκπαιδευτή, ο οποίος παρακολουθεί και τηρείται ενήμερος για όλα τα θέματα του υπόψη Κύκλου Σπουδών. Με διαταγή του Διοικητή ο υπεύθυνος Εκπαιδευτής κάθε Κύκλου Σπουδών ενισχύεται με βοηθό για την εκπλήρωση του έργου του.

β. Κατανέμουν, με βάση το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών, όλη τη διδακτέα ύλη του κύκλου τους στα εβδομαδιαία προγράμματα και υποβάλλουν αυτά στο Διευθυντή Σπουδών.

γ. Προγραμματίζουν και προετοιμάζουν έγκαιρα, ερχόμενοι σε συνεννόηση με τους εξωτερικούς ομιλητές τις αντίστοιχες διαλέξεις του Κύκλου Σπουδών. Για το λόγο αυτό συνεργάζονται στενά με το Γραφείο Εκπαιδεύσεως, τους Συμβούλους Σπουδών και το Γραφείο Μελετών και Ερευνών.

δ. Συντάσσουν και αποστέλλουν επιστολές, εγκεκριμένες από τη Διοίκηση της Σχολής, προς τους εξωτερικούς ομιλητές γνωστοποιώντας την επιλογή τους, το αντικείμενο της διάλεξης και τον περίπου χρόνο πραγματοποίησής της.

ε. Μελετούν τα αντικείμενα των διαλέξων που δίδονται από τους εξωτερικούς ομιλητές και ενημερώνουν τη Διοίκηση για ενδεχόμενη διαφοροποίηση.

στ. Καθοδηγούν τους Σπουδαστές στο έργο τους.

ζ. Είναι βοηθοί του Γραφείου Εκπαίδευσης κατά τη διάρκεια του Κύκλου Σπουδών, για τον οποίο έχουν ορισθεί και συνδράμουν το Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία στον καθορισμό των εργασιών που θα εκτελεσθούν από τους Σπουδαστές και στην αξιολόγηση αυτών για τα αντικείμενα του Κύκλου Σπουδών, που ήταν υπεύθυνοι.

η. Εισηγούνται κάθε μέτρο βελτίωσης των παρεχομένων σπουδών.

θ. Μετά το πέρας του Κύκλου Σπουδών και των αντικειμένων για τα οποία ορίσθηκαν υπεύθυνοι, συντάσσουν και υποβάλλουν στη Διεύθυνση Σπουδών τα ακόλουθα:

(1) Κριτικά σημειώματα όπως στο Παράρτημα «Β» για:

(α) Τις ατομικές ή ομαδικές διατριβές/μελέτες.

(β) Τις διπλωματικές και οικονομικές επισκοπήσεις των Σπουδαστών.

(2) Δελτίο προόδου Σπουδαστή, όπως στο Παράρτημα «Γ» για την επίδοση κάθε Σπουδαστή στον αντίστοιχο Κύκλο Σπουδών.

(3) Απολογισμό του Κύκλου Σπουδών, με σχετικές προτάσεις.

(4) Σχέδιο Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών της επόμενης εκπαιδευτικής περιόδου για τον Κύκλο Σπουδών,τον οποίο χειρίστηκαν υπεύθυνα.

ι. Αναλαμβάνουν από έδρας την παρουσίαση διαλέξεων, για τις οποίες δεν απαιτείται προηγούμενη ειδική εμπειρία, από κατεχόμενη θέση στα ΓΕΣ,ΓΕΝ,ΓΕΑ,ΕΥΠ κτλ. χωρίς να απαλάσσονται των καθηκόντων τους που αφορούν στην προπαρασκευή και διεξαγωγή του Κύκλου Σπουδών, που τους έχει ανατεθεί, ή των λοιπών καθηκόντων τους στη Σχολή.

2. Επί πλέον των παραπάνω:

α. Προετοιμάζουν τα εκπαιδευτικά ταξίδια και τις εκπαιδευτικές επισκέψεις, για τα οποία ορίσθηκαν, σύμφωνα με τις οδηγίες της Σχολής.

β. Εκτελούν όσα άλλα τυχόν καθήκοντα, πέραν αυτών της εκπαίδευσης, που τους ανατίθενται.

γ. Είναι μέλη των Συμβουλίων Σπουδών υπ' αριθμ. 1 και 2.

δ. Βαθμολογούν τις εργασίες των Σπουδαστών, εκτός από τις Οικονομικές και Διπλωματικές Επισκοπήσεις, ως μέλη επιτροπής, η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό.

Άρθρο 29

Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Συμβούλων Σπουδών

1. Τα απαιτούμενα προσόντα, η επιλογή και ο διορισμός των Συμβούλων Σπουδών καθορίζονται στα άρθρα 13 και 14.

2. Αποτελούν το επιστημονικό δυναμικό της Σχολής και είναι σύμβουλοι του Διοικητή για κάθε θέμα της αρμοδιό-

τητάς τους, που έχει σχέση με την επιτυχή διεξαγωγή των σπουδών.

3. Συνεργάζονται με το Διευθυντή Σπουδών, ο καθένας στα θέματα αρμοδιότητάς του, για την προετοιμασία και υλοποίηση του προγράμματος σπουδών και τον βοηθούν στο συντονισμό των θεμάτων εκπαίδευσης. Ειδικότερα τον βοηθούν στην επιλογή και επεξεργασία των διαλέξεων, καθώς και στη σχεδίαση και εκτέλεση των μελετών, διατριβών, σεμιναρίων και λοιπών εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων, που θα πραγματοποιηθούν στη Σχολή.

4. Βοηθούν:

α. Τους Εκπαιδευτές, με βάση τις ειδικές οδηγίες του Διοικητή ή του Διευθυντή Σπουδών της Σχολής.

β. Το Γραφείο Εκπαίδευσης, τους Εκπαιδευτές και το Γραφείο Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία για :

(1) Την αναθεώρηση και σύνταξη των προγραμμάτων Σπουδών.

(2) Τον καθορισμό των δεδομένων και την αξιολόγηση ειδικών μελετών και επιτελικών εργασιών.

(3) Την ανάθεση εκτέλεσης και την αξιολόγηση των ατομικών διατριβών.

5. Αναζητούν και προμηθεύονται τα ενδιαφέροντα τη Σχολή ειδικά στοιχεία από τα αρμόδια Υπουργεία και Υπηρεσίες.

6. Είναι μέλη του Εκπαιδευτικού Συμβουλίου υπ' αριθ. 1 και εφόσον απαιτείται συμμετέχουν και στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 2.

Άρθρο 30

Εκπαιδευτικό Συμβούλιο

1. Το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο είναι συλλογικό όργανο, συμβουλευτικό, συντονιστικό και έρευνας για όλα τα θέματα σπουδών της Σχολής.

2. Ανάλογα με τη σύνθεση του διακρίνεται :

α. Στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο (ΕΣ) πλήρους σύνθεσης, υπό την προεδρία του Διοικητή της Σχολής, το οποίο καλείται Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 1 και απαρτίζεται από τους:

(1) Διοικητή της Σχολής, ως πρόεδρο.

(2) Υποδιοικητή της Σχολής.

(3) Διευθυντή Σπουδών.

(4) Διευθυντή Γραφείου Μελετών και Ερευνών.

(5) Διευθυντή Γραφείου Εκπαίδευσης, ο οποίος είναι και υπεύθυνος για την ημερήσια διάταξη και τήρηση των πρακτικών, ως γραμματέας.

(6) Διευθυντή Γραφείου Εκπαίδευσης με Αλληλογραφία.

(7) Εκπαιδευτές.

(8) Συμβούλους Σπουδών, αρμόδιους για τα προς συζήτηση θέματα.

β. Στο Εκπαιδευτικό Συμβούλιο,περιορισμένης σύνθεσης υπό την Προεδρία του Διευθυντή Σπουδών το οποίο καλείται Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 2 και απαρτίζεται από τα μέλη του ΕΣ υπ' αριθ. 1, πλην του Διοικητή και Υποδιοικητή. Οι Σύμβουλοι Σπουδών συμμετέχουν εφόσον κρίνεται αναγκαίο.

3. Τα Εκπαιδευτικά Συμβούλια συγκαλούνται :

α. Το υπ' αριθ. 1, δύο (2) φορές το έτος, με μέριμνα του προέδρου, προκειμένου να :

(1) Καταρτίσει το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών κάθε εκπαιδευτικής σειράς Σπουδαστών με εξέταση :

(α) Της κατανομής της ύλης σε χρόνο και έκταση.

(β) Των αντικειμένων σπουδών για την υλοποίηση των κατευθύνσεων που έχουν δοθεί από το ΓΕΕΘΑ, την εκμετάλλευση της εμπειρίας του παρελθόντος και την κάλυψη των νεοτέρων εξελίξεων.

(2) Μελετήσει απαιτούμενες τροποποιήσεις στο Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών.

(3) Επιλέξει Εξωτερικούς Ομιλητές.

(4) Παρακολουθήσει την πρόοδο εφαρμογής του Αναλυτικού Προγράμματος Σπουδών και λάβει τυχόν διορθωτικά μέτρα.

β. Είναι δυνατό να συγκληθεί και έκτακτα, εφόσον το επιβάλλουν άλλοι λόγοι. Στην περίπτωση αυτή περιλαμβάνεται και η αναφερόμενη στο σχετικό άρθρο διαφορά βαθμολογίας.

γ. Το υπ' αριθ. 2, μετά το πέρας κάθε Κύκλου Σπουδών και έκτακτα ανάλογα με τις ανάγκες, με εντολή του Διευθυντή Σπουδών και έχει :

(1) Αποφασιστική αρμοδιότητα για θέματα, τα οποία τίθενται πρός συζήτηση από το Διευθυντή Σπουδών ή κάποιο Εκπαιδευτή.

(2) Γνωμοδοτική αρμοδιότητα για θέματα, τα οποία τίθενται σε αυτό από τη Διοίκηση της Σχολής.

4. Στα Εκπαιδευτικά Συμβούλια,χρέη εισηγητή εκτελεί ο αρμόδιος χειριστής κάθε θέματος.

5. Οι αποφάσεις των Συμβουλίων λαμβάνονται υπόψη, αλλά δεν είναι δεσμευτικές για τη Διοίκηση της Σχολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

Επιλογή Σπουδαστών

Άρθρο 31

Γενικά για την Επιλογή Σπουδαστών

1. Στη Σχολή Εθνικής Άμυνας φοιτούν :

α. Ανώτεροι αξιωματικοί των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων βαθμού Συνταγματάρχου - Αντισυνταγματάρχου Οπλων του Στρατού Ξηράς, Πλοιάρχου - Αντιπλοιάρχου Μαχίμων του Ναυτικού, Σμηνάρχου - Αντισμηνάρχου Ιπταμένων της Αεροπορίας. Κατόπιν αποφάσεως του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων (ΣΑΓΕ) μπορούν να φοιτούν και ανώτεροι Αξιωματικοί Σωμάτων των Ενόπλων Δυνάμεων, αντίστοιχου βαθμού.

β. Ανώτεροι αξιωματικοί βαθμού Αστυνομικού Διευθυντή - Αστυνομικού Υποδιευθυντή της Ελληνικής Αστυνομίας και αντιστοίχων βαθμών του Πυροσβεστικού Σώματος και Λιμενικού Σώματος.

γ. Υπάλληλοι βαθμού Α΄ κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας και των λοιπών Υπουργείων, οι οποίοι ενδέχεται να καταλάβουν θέσεις από τις οποίες ρυθμίζονται θέματα Εθνικής Άμυνας των αντίστοιχων Κρατικών Υπηρεσιών. Οι Υπηρεσίες αυτές καθορίζονται με απόφαση του Προέδρου της Κυβερνήσεως και του αντίστοιχου Υπουργού.

δ. Υπάλληλοι βαθμού Α΄ κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) Αυτόνομων Κρατικών Οργανισμών Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου (Τραπεζών, Επιμελητηρίων, ΔΕΗ, ΟΤΕ κλπ) μετά από εισήγηση του ΓΕΕΘΑ και απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας.

ε. Ανώτεροι αξιωματικοί και Κρατικοί λειτουργοί της Κυπριακής Δημοκρατίας, των Κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και Αξιωματικοί συμμάχων και φίλα προσκείμενων κρατών, με αποφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του ΣΑΓΕ.

στ. Με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας,κατόπιν, γνωματεύσεως του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων δύναται να φοιτήσουν δι' αλληλογραφίας και Αξιωματικοί βαθμού Ταξιάρχου ή αντιστοίχου βαθμού των τριών Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων.

2. Κατά το μήνα Οκτώβριο κάθε έτους με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, που θα εκδίδεται μετά από εισήγηση του Συμβουλίου Αρχηγών Γενικών Επιτελείων, θα καθορίζεται ο τρόπος φοίτησης (κανονική φοίτηση ή και με αλληλογραφία) των Σπουδαστών της επόμενης εκπαιδευτικής σειράς.

3. Ο Αρχηγός του Γενικού Επιτελείου Εθνικής Άμυνας μετά από πρόταση των Αρχηγών Γενικών Επιτελείων, ορίζει, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, τον αριθμό των σπουδαστών κανονικής φοίτησης κάθε κατηγορίας της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, καθώς και τον αριθμό των αξιωματικών των ΕΔ που θα φοιτήσουν με αλληλογραφία.

4. Ο αριθμός των με κανονική φοίτηση αξκών των Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος, καθώς και των Πολιτικών Υπαλλήλων, δεν πρέπει να υπερβαίνει το 40% του συνολικού αριθμού με κανονική φοίτηση των σπουδαστών κάθε σειράς.

5. Οι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων επιλέγονται από τα Ανώτατα Συμβούλια των αντίστοιχων Κλάδων, των οποίων τα Γενικά Επιτελεία διαβιβάζουν στο ΓΕΕΘΑ σχετική πρόταση φοίτησης των επιλεγέντων. Οι Αξκοί Κοινών Σωμάτων επιλέγονται από τον Α/ΓΕΕΘΑ.

6. Οι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων φοιτούν με πρόταση στο ΓΕΕΘΑ των οικείων Επιτελείων κατόπιν επιλογής των από τα Ανώτατα Συμβούλια των αντίστοιχων Κλάδων.

7. Οι αξιωματικοί των Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος και οι υπάλληλοι των Υπουργείων επιλέγονται από τα αρμόδια Υπηρεσιακά Συμβούλια των αντίστοιχων Αρχηγείων και Υπουργείων, τα οποία γνωστοποιούν στο ΓΕΕΘΑ τα ονοματεπώνυμα των επιλεγέντων δύο (2) μήνες πρίν από την έναρξη των σπουδών της κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

8. Οι υπάλληλοι των Τραπεζών Επιμελητηριών και λοιπών Οργανισμών επιλέγονται από τα αρμόδια Συμβούλια ή Οργανα, τα οποία γνωστοποιούν τα ονοματεπώνυμα των επιλεγέντων στο ΓΕΕΘΑ δύο μήνες πρίν από την έναρξη των Σπουδών της κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

9. Η πρόσκληση για φοίτηση στη Σχολή των κατά τα παραπάνω επιλεγέντων Σπουδαστών γίνεται με διαταγή του Υπουργού Εθνικής Άμυνας, στην οποία αναφέρονται ονομαστικά.

Άρθρο 32

Προσόντα Σπουδαστών

1. Οι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων που επιλέγονται για να φοιτήσουν στη Σχολή πρέπει να έχουν τα παρακάτω προσόντα :

α. Να διαθέτουν τα ουσιαστικά προσόντα για περαιτέρω εξέλιξη κατ'εκλογήν, που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο «Περί Ιεραρχίας και Προαγωγών».

β. Να είναι απόφοιτοι των Σχολών Πολέμου των αντίστοιχων Κλάδων των Ενόπλων Δυνάμεων ή αναγνωρισμένων από το Υπουρ γείο Εθνικής Άμυνας ισότιμων του εξωτερικού. Το προσόν αυτό είναι απαραίτητο για τους Αξιωματικούς Οπλων και για τους αξιωματικούς Σωμάτων Στρατού Ξηράς, εφόσον προβλέπεται φοίτηση αυτών στις Σχολές Πολέμου, τους Μάχιμους του Π.Ν και τους Ιπτάμενους της Π.Α.

γ. Να μην ανήκουν στις ειδικές κατηγορίες Ελαφράς Υπηρεσίας (ΕΥ) ή Υπηρεσίας Γραφείου (ΥΓ) ή Υπηρεσίας Ξηράς (ΥΞ) ή Εκτός Οργανικών Θέσεων (ΕΟΘ) ή Ιπτάμενους Εδάφους (ΙΕ).

2. Οι αξιωματικοί των Σωμάτων Ασφαλείας και Λιμενικού Σώματος πρέπει να είναι βαθμού αντίστοιχου του Συνταγματάρχου - Αντισυνταγματάρχου και να διαθέτουν τα ουσιαστικά προσόντα για περαιτέρω εξέλιξη κατ' εκλογή

3. Οι υπάλληλοι των Υπουργείων και Υπηρεσιών πρέπει να είναι Α΄ βαθμού ή ανάλογου, να έχουν πτυχίο Ανωτάτης Σχολής (ΑΕΙ) να έχουν γραφεί στον πίνακα προακτέων κατ' απόλυτη εκλογή από τους εξελίξιμους και να έχουν ηλικία τέτοια, ώστε να έχουν τουλάχιστο υπόλοιπο πενταετή υπηρεσία.

4. Ενισχυτικά στοιχεία της επιλογής είναι η γνώση μιας ξένης γλώσσας και χρήσης Η/Υ.

Άρθρο 33

Προπαρασκευή Υποψηφίων Σπουδαστών

1. Μετά τον καθορισμό των σπουδαστών που θα φοιτήσουν, η Σχολή αποστέλλει έγκαιρα σ' αυτούς το «Φάκελο Ενημέρωσης Σπουδαστή» στον οποίο περιέχονται τα ακόλουθα;

α. Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών

β. Μνημόνιο Επιτελικών Εργασιών

γ. Θέματα για τα οποία οι σπουδαστές θα πρέπει να είναι προετοιμασμένοι, καθώς και σχετική βιβλιογραφία.

δ. Ενημερωτικά φυλλάδια για την Οργάνωση και Αποστολή των Ενόπλων Δυνάμεων (μόνο στους πολιτικούς υπαλλήλους).

ε. Λοιπές οδηγίες και έντυπο υλικό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές της Σχολής.

2. Οι σπουδαστές πρέπει να προπαρασκευάζονται μόνοι τους, πριν από την έναρξη των σπουδών, για να είναι σε θέση να παρακολουθήσουν με επιτυχία τα αντικείμενα που παρουσιάζονται στη Σχολή. Τα θέματα για τα οποία απαιτείται προπαρασκευή είναι:

α. Ιστορία

(1) Πολιτική και Διπλωματική ιστορία της Ελλάδος από την Επανάσταση του 1821 και μετά.

(2) Διπλωματική ιστορία της Ευρώπης από το 1815 μέχρι σήμερα.

β. Γεωγραφία

(1) Πολιτική και Οικονομική Γεωγραφία περιοχής Μεσογείου και Ευξείνου Πόντου.

(2) Πολιτική και Οικονομική Γεωγραφία Βαλκανίων.

γ. Πολιτική

(1) Τα πολιτικοκοινωνικά και οικονομικά συστήματα

(2) Οι υφιστάμενοι διεθνείς οργανισμοί (παγκόσμιοι -περιφερειακοί).

δ. Οικονομικά

(1) Στοιχεία πολιτικής οικονομίας.

(2) Στοιχεία δημόσιας οικονομίας.

(3) Οικονομικά συστήματα και διεθνείς οικονομικοί οργανισμοί.

ε. Τεχνικές επιστημονικές εξελίξεις

Γενικές γνώσεις επί των τεχνικών επιστημονικών εξελίξεων, οι οποίες επιδρούν στην ισχύ των εθνών και στην ισορροπία δυνάμεων.

στ. Ένοπλες Δυνάμεις

Γενική οργάνωση αυτών και οργάνωση των Γενικών Επιτελείων των Ενόπλων Δυνάμεων.

ζ. Γενικά στοιχεία για τη χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

Προσδιορισμός Επίδοσης Σπουδαστών

Άρθρο 34

Πρόοδος και Επίδοση Σπουδαστών

1. Η παρακολούθηση της προόδου, της επίδοσης και της καταλληλότητας των Σπουδαστών είναι μια από τις κύριες ευθύνες των Εκπαιδευτών, του Διευθυντή Σπουδών, Υποδιοικητή και Διοικητή της Σχολής.

2. Η παρακολούθηση της προόδου και επίδοσης των Σπουδαστών περιλαμβάνει την αξιολόγηση των ακολούθων:

α. Σπουδαστές κανονικής φοίτησης

(1) Το ενδιαφέρον κατά τη διάρκεια της φοίτησης και ιδιαίτερα η ενεργός συμμετοχή στις διεξαγόμενες συζητήσεις και τις λοιπές δραστηριότητες.

(2) Τις γραπτές ατομικές ή ομαδικές εργασίες (μελέτες, διπλωματικές και οικονομικές επισκοπήσεις, διατριβές κτλ.).

(3) Τις προφορικές εργασίες, όπως παρουσιάσεις, ομιλίες, συσκέψεις και συζητήσεις, υπό μορφή σεμιναρίων.

β. Σπουδαστές φοίτησης με Αλληλογραφία

(1) Απαντήσεις επί ερωτηματολογίου σχετικού με τις διαλέξεις που τους αποστέλλονται, οι οποίες υποβάλλονται μέσα σε καθορισμένο από τη Σχολή χρόνο.

(2) Τις γραπτές ατομικές εργασίες (μελέτες, διπλωματικές και οικονομικές επισκοπήσεις, διατριβές κ.τ.λ.).

(3) Το ενδιαφέρον και ιδιαίτερα η ενεργός συμμετοχή κατά την περίοδο που παρακολουθούν τις σπουδές στη Σχολή.

3. Από τις παραπάνω γραπτές και προφορικές εργασίες, καθώς και από τη συμμετοχή του Σπουδαστή, συνεκτιμώνται τα ακόλουθα στοιχεία:

α. Ο ζήλος και η επιμέλεια κατά τη διάρκεια της φοίτησης.

β. Η ικανότητα έκφρασης και παρουσίασης των συλλογισμών, γραπτά και προφορικά, με τρόπο σαφή και περιεκτικό.

γ. Η οξύτητα κρίσης και η ορθή εκτίμηση των πραγμάτων.

δ. Η μεθοδικότητα, η ορθή σκέψη και η αντίληψη της πραγματικότητας.

ε. Η ικανότητα για παραγωγή θετικού και ολοκληρωμένου επιτελικού έργου.

στ. Η ικανότητα για συνεργασία και η δυνατότητα συντονισμού και κατεύθυνσης ομάδας εργασίας.

ζ. Το επίπεδο γενικής μόρφωσης και το ενδιαφέρον για μελέτη και έρευνα.

η. Η ευχέρεια στη διαλογική συζήτηση και η διαλλεκτική ικανότητα.

4. Η αξιολόγηση των στοιχείων της παραγράφου 3 καταχωρείται στο συντασσόμενο Κριτικό Σημείωμα (Παράρτημα «Β»), στο Δελτίο Προόδου Σπουδαστή (Παράρτημα «Γ») και στην Εκθεση Επίδοσης Σπουδαστή (Παράρτημα «Δ»). Στην Εκθεση Αξιολόγησης Σπουδαστή (Παράρτημα «Ε») που συντάσσει ο Διοικητής, λαμβάνει υπόψη του την παραπάνω αξιολόγηση και προσθέτει και τις δικές του κρίσεις, για τις επιτελικές ικανότητες και τα γενικά χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του Σπουδαστή.

5. Ο Διοικητής της Σχολής μπορεί να προτείνει με αιτιολογημένη αναφορά του προς το Γενικό Επιτελείο Εθνικής Άμυνας τη διακοπή της φοίτησης οποιουδήποτε σπουδαστή που η επίδοσή ή η συμπεριφορά είναι απαράδεκτη. Το ΓΕΕΘΑ με αιτιολογημένη απόφασή του διατάσσει τη διακοπή της φοίτησής του.

6. Διαγράφεται από τη Σχολή, αφού τηρηθεί η παραπάνω διαδικασία, κάθε σπουδαστής με κανονική φοίτηση που απουσιάζει αδικαιολόγητα από τα μαθήματα για περισσότερες του 1/5 των ημερών εκπαίδευσης, συνυπολογιζομένων αθροιστικά και των περιόδων απουσίας. Επιτροπή αποτελούμενη από το Διοικητή της Σχολής ως Πρόεδρου, του Διευθυντή Σπουδών της Σχολής και του Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης του ΓΕΕΘΑ ως μελών, αποφασίζει κατά πλειοψηφία για το δικαιολογημένο των περισσότερων του 1/5 των ημερών εκπαίδευσης απουσιών.

7. Επίσης διαγράφεται από τη Σχολή κάθε Σπουδαστής που φοιτά με αλληλογραφία εάν δεν υποβάλλει τις προβλεπόμενες εργασίες μέσα στα καθοριζόμενα από τη Σχολή χρονικά όρια.

Άρθρο 35

Βαθμολογία

1. Οι εργασίες που ανατίθενται στους Σπουδαστές από τη Σχολή όπως και κάθε άλλη εκπαιδευτική δραστηριότητα,βαθμολογούνται κατά περίπτωση από τους Εκπαιδευτές, Διευθυντή Σπουδών, Υποδιοικητή και Διοικητή της Σχολής.

2. Η βαθμολογια των εργασιών των σπουδαστών με αλληλογραφία πραγματοποιείται από τριμελή επιτροπή, αποτελούμενη από το Διευθυντή του Γραφείου Εκπαίδευσης με αλληλογραφία ως Προέδρου και δύο εκπαιδευτές ως μέλη οριζόμενους με διαταγή της Σχολής. Ο μέσος όρος της βαθμολογίας της επιτροπής επί των ατομικών διατριβών, διπλωματικών, οικονομικών επισκοπήσεων και λοιπών αντικειμένων, υποβάλλεται στη Διεύθυνση Σπουδών από το Διευθυντή του Γραφείου Εκπαίδευσης με αλληλογραφία και στη συνέχεια στη Διοίκηση της Σχολής όπως και για τους σπουδαστές κανονικής φοίτησης.

3. Η τελική βαθμολογία κάθε σπουδαστή είναι ο Μέσος Ορος (ΜΟ) της βαθμολογίας των Εκπαιδευτών, Διευθυντή Σπουδών, Υποδιοικητή και Διοικητή.

4. Διαφορά μεγαλύτερη των δέκα (10) βαθμών μεταξύ της βαθμολογίας του Διευθυντή Σπουδών, Υποδιοικητή, Διοικητή από το Μέσο Όρο (ΜΟ) των Εκπαιδευτών, θεωρείται σοβαρή διαφωνία για την οποία αποφασίζει το Εκπαιδευτικό Συμβούλιο υπ' αριθ. 1.

5. Η βαθμολογική κλίμακα που χρησιμοποιείται είναι:

α. Αριστα	90 - 100
β. Λίαν Καλώς	75 - 89,99
γ. Καλώς	60 - 74,99
δ. Μετρίως	50 - 59,99
ε. Κακώς	0 - 49,99

6. Ο Σπουδαστής που συγκέντρωσε βαθμολογία ΚΑΛΩΣ συμπεριλαμβανόμενης και άνω, θεωρείται ότι έχει αποφοιτήσει ευδοκίμως από τη Σχολή.

Άρθρο 36

Σύνταξη και Υποβολή Πινάκων Αποτελεσμάτων και Έκθεσης Αξιολόγησης

1. Με τη λήξη της φοίτησης κάθε εκπαιδευτικής σειράς, ο Διοικητής, αφού λάβει γνώση των φακέλων ατομικών επιδόσεων των Σπουδαστών, καθώς και του Συγκεντρωτικού Πίνακα βαθμολογίας, ενεργεί όπως καθορίζεται στο άρθρο 15.

2. Οι εκθέσεις Αξιολόγησης Σπουδαστή συντάσσονται σε πέντε αντίτυπα, από τα οποία υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ τα τέσσερα. Από αυτά το ένα αντίτυπο τηρείται στο αρχείο του ΓΕΕΘΑ, τα άλλα τρία διαβιβάζονται από αυτό στους αντίστοιχους Κλάδους των ΕΔ και τα αρμόδια Υπουργεία, για την ενημέρωση των ατομικών φακέλων των αξιωματικών και υπαλλήλων. Το πέμπτο αντίγραφο τηρείται στο Γραφείο Εκπαίδευσης της Σχολής.

3. Οι πίνακες των ευδοκίμως και μη αποφοιτησάντων Σπουαστών συντάσσονται σε τρία αντίτυπα. Από αυτούς το ένα αντίτυπο τηρείται από τη Σχολή. Τα άλλα δύο υποβάλλονται στο ΓΕΕΘΑ, θεωρούνται και κυρώνονται από τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας, εκδιδόμενης προς τούτο σχετικής ΕΔΥΕΘΑ. Το ένα αντίτυπο κυρωμένο επιστρέφεται στη Σχολή και τηρείται από το Γραφείο Εκπαίδευσης.

4. Το Γραφείο Εκπαίδευσης της Σχολής καταχωρεί σε βιβλίο τα ονόματα των Σπουδαστών, που αποφοίτησαν από κάθε σειρά, με τις προτάσεις καταλληλότητας χρησιμοποίησης για εκπαιδευτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Ειδικές Διατάξεις για τους Σπουδαστές

Άρθρο 37

Εκπαιδευτικές Σειρές Σπουδαστών

1. Ο ανώτερος ή αρχαιότερος των Σπουδαστών της εκπαιδευτικής σειράς που ανήκουν στις Ένοπλες Δυνάμεις είναι ο Αρχηγός αυτής. Ο Αρχηγός της σειράς είναι υπεύθυνος για ζητήματα γενικής φύσης που αφορούν στην τάξη, εσωτερική υπηρεσία ή ατομικά στους Σπουδαστές. Μπορεί να εισηγείται απευθείας στο Διευθυντή Σπουδών ή Υποδιοικητή, ανάλογα με το αντικείμενο.

2. Κάθε εκπαιδευτική σειρά κατανέμεται σε Ομάδες Εργασίας (επιτελικές ομάδες ή ομάδες ασκήσεων ή επιτροπές μελετών). Στις ομάδες ή επιτροπές αυτές, για την εκτέλεση του έργου που τους έχει ανατεθεί, εποπτεύουν Αρχηγοί ή Πρόεδροι επιτροπών, που ορίζονται ειδικά από τη Σχολή για το συγκεκριμένο έργο ή άσκηση, ανεξάρτητα από την ιδιότητα το βαθμό ή την αρχαιότητα σε σχέση με τα άλλα μέλη της ομάδας ή επιτροπής.

3. Τα παραπάνω δεν ισχύουν για τους σπουδαστές με αλληλογραφία.

Άρθρο 38

Άδειες Σπουδαστών

Κατά τη διάρκεια της φοίτησης άδειες χορηγούνται σε εξαιρετικές μόνο περιπτώσεις και μετά από πλήρως αιτιολογημένη αναφορά του ενδιαφερόμενου. Όλες οι ημέρες αδείας απουσίας από την εκπαίδευση προσμετρώνται στις απουσίες του σπουδαστή σύμφωνα με το άρθρο 34 παράγραφος 6 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 39

Μεταπτυχιακά Διπλώματα και Διακριτικά

1. Σε όλους τους Σπουδαστές που αποφοιτούν ευδοκίμως απονέμεται Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Επιτελούς Εθνικής Άμυνας.

2. Η ονομασία των Σπουδαστών ως επιτελών Εθνικής Άμυνας κοινοποιείται με Εγκύκλιο διαταγή του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας/ΓΕΕΘΑ.

3. Ειδικά για τους ευδοκίμως αποφοιτούντες Σπουδαστές Υπαλλήλους, αντίγραφο του Μεταπτυχιακού Διπλώματος υποβάλλεται δια μέσου του ΓΕΕΘΑ στο αρμόδιο Υπουργείο-Υπηρεσία, για την τοποθέτησή του στον ατομικό τους φάκελο υποχρεωτικά.

4. Το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του Διπλωματούχου, υπογράφεται από το Διοικητή της Σχολής και τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ και σφραγίζεται με σφραγίδα του ΓΕΕΘΑ. Υπόδειγμα όπως στο Παράρτημα «Θ».

5. Οι αποφοιτούντες από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας που λαμβάνουν Μεταπτυχιακό Δίπλωμα, φέρουν τα ειδικά σήματα Διπλωματούχων Επιτελών Εθνικής Άμυνας, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα στο σχετικό Διάταγμα.

6. Οι μη ευδοκίμως αποφοιτήσαντες εκ της Σχολής Εθνικής Άμυνας Σπουδαστές δεν λαμβάνουν Μεταπτυχιακό Δίπλωμα και τα ειδικά σήματα Διπλωματούχων Επιτελών Εθνικής Άμυνας και δεν χαρακτηρίζονται «Επιτελείς Εθνικής Άμυνας».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

Οργάνωση Σπουδών

Άρθρο 40

Προγράμματα Σπουδών

1. Η εκπαίδευση διαιρείται στην προκαταρκτική ενημέρωση, η οποία είναι ένα ενημερωτικό βραχύ στάδιο που αποβλέπει στην απόκτηση κοινής υποδομής γνώσης για τις μετέπειτα σπουδές και στην κύρια εκπαίδευση, η οποία περιλαμβάνει θέματα από όλους τους τομείς που επιδρούν ή επηρεάζουν την Εθνική Άμυνα της χώρας.

2. Τα προγράμματα Σπουδών συντάσσονται από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας και εγκρίνονται από το ΓΕΕΘΑ.

3. Το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών περιλαμβάνει τις Γενικές Οδηγίες Εκπαίδευσης, έχει ισχύ διάρκειας και τροποποιείται μόνο όταν μεταβληθούν τα βασικά δεδομένα επί των οποίων στηρίζεται. Η τροποποίηση αυτή μπορεί να προέλθει είτε μετά από πρόταση της Σχολής Εθνικής Άμυνας είτε μετά από διαταγή του ΓΕΕΘΑ.

4. Οι Γενικές Οδηγίες Εκπαίδευσης περιέχουν:

α. Γενικές κατευθύνσεις Σπουδών.

β. Τη γενική διάρθρωση των Σπουδών, με καθορισμό των βασικών ενοτήτων θεμάτων και την κατανομή τους σε Κύκλους Σπουδών.

γ. Τη διαδικασία ελέγχου και αξιολόγησης των εργασιών των Σπουδαστών.

δ. Την κατανομή σε γενικές γραμμές του διατιθέμενου χρόνου.

ε. Κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο.

5. Με βάση το Γενικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΓΠΣ), η Σχολή συντάσσει κάθε χρόνο το Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών (ΑΠΣ), το οποίο υποβάλλει έγκαιρα για έγκριση στο ΓΕΕΘΑ. Το ΑΠΣ αναπροσαρμόζεται κάθε χρόνο με

σκοπό την ανανέωση των αντικειμένων της διδασκόμενης ύλης, για τον εκσυγχρονισμό των θεμάτων, με βαση τις συντελούμενες εξελίξεις και την αποκτώμενη πείρα του προσωπικού της Σχολής. Καλύπτει επίσης ανάγκες αναπροσαρμογής άλλων λεπτομερειών του προγράμματος (ταξίδια, επισκέψεις κτλ.). Το ΑΠΣ εκτός από τα παραπάνω περιλαμβάνει το σκοπό κάθε Κύκλου Σπουδών και τη διαδικασία ανάθεσης, εκπόνησης, εποπτείας και αξιολόγησης των ατομικών διατριβών από επιτροπή που ορίζεται κάθε φορά με διαταγή της Σχολής.

6. Ο Διοικητής της Σχολής μπορεί, μετά από εισήγηση του Διευθυντή Σπουδών, να καθορίζει στο ΑΠΣ περιόδους κατά τις οποίες οι σπουδαστές θα ασχολούνται εντός ή εκτός της Σχολής με την προετοιμασία των μελετών, διατριβών και λοιπών εργασιών τους, για εξεύρεση επιστημονικού υλικού, διαβουλεύσεις με αρμόδιους επιτελείς άλλων υπηρεσιών κτλ.

7. Τα θέματα σπουδών πρέπει να αναφέρονται στην εξασφάλιση της Άμυνας της χώρας και στη διαμόρφωση και ανάπτυξη της Εθνικής Πολιτικής και ειδικότερα της Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και της Εθνικής Στρατιωτικής Στρατηγικής. Ιδιαίτερα ενδιαφέρουν:

α. Οι Διεθνείς Σχέσεις, με ιδιαίτερη έμφαση στα βασικά, πάγια και προσωρινά προβλήματα και στις τάσεις που διαμορφώνονται, στο παγκόσμιο, στο Ευρωπαικό και στο εγγύς περιβάλλον και τις επιπτώσεις αυτών στην αμυντική στρατηγική.

β. Οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα από τη συμμετοχή σε Διεθνείς Οργανισμούς και Συμμαχίες.

γ. Η διαμόρφωση και ανάπτυξη της Εθνικής Πολιτικής, της Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και της Εθνικής Στρατηγικής.

δ. Το Εθνικό δυναμικό της Ελλάδας (ανθρώπινο, οικονομικό και στρατιωτικό), καθώς και των άλλων χωρών, που μπορούν να παραβλάψουν ή να υποβοηθήσουν την Εθνική Άμυνα.

ε. Τα Εθνικά θέματα και προβλήματα.

στ. Η σχεδίαση, προπαρασκευή, διεύθυνση και διεξαγωγή των επιχειρήσεων, καθώς και η κινητοποίηση μέσων και δυνάμεων της χώρας σε περιπτώσεις κρίσεως ή πολεμικής σύρραξης.

ζ. Διοίκηση και Κυβερνητική.

(1) Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και εφαρμογές της Τεχνολογίας στη σχεδίαση και διεξαγωγή επιχειρήσεων - ΣΔΕΠ - επιχειρησιακή έρευνα.

(2) Θεωρητική εξέταση και ασκήσεις χειρισμού κρίσεων σε εθνικό ή ευρύτερο περιφερειακό επίπεδο.

(3) Διεξαγωγή πολεμικών παιγνίων.

η. Γενικά Θέματα.

(1) Θέματα Διεθνούς Δικαίου και διεθνών συνθηκών και συμφωνιών, που επηρρεάζουν τη χώρα μας.

(2) Βασικά προβλήματα γενικού χαρακτήρα σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κοινωνικά, ανθρωπιστικά, οργανωτικά κτλ.).

(3) Θέματα της Ελληνικής και Ευρωπαϊκής νομοθεσίας που αφορούν στις Ενοπλες Δυνάμεις ή επηρρεάζουν την αμυντική μας πολιτική.

8. Τα παραπάνω αντικείμενα σπουδών εξετάζονται στο πλαίσιο του Κρατικού Μηχανισμού και ιδιαίτερα των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας - Εξωτερικών και Εθνικής Οικονομίας, με σκοπό την εκπαίδευση των Σπουδαστών και την εξοικείωση αυτών με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες σε εθνικό, διασυμμαχικό και περιφερειακό επίπεδο, ώστε να καταστούν ικανοί να χειρίζονται τα θέματα αυτά ως επιτελείς Εθνικής Άμυνας.

Άρθρο 41

Μέθοδοι Σπουδών

1. Οι μεταπτυχιακές σπουδές και η επιμόρφωση στη Σχολή συντελούνται με:

α. Παρουσίαση από του βήματος της Σχολής των αντικειμένων που καθορίζονται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών υπό μορφή διαλέξεων.

β. Διαλογική συζήτηση των εξωτερικών ομιλητών και των Σπουδαστών τόσο στην αίθουσα όσο και στις επιτροπές.

γ. Εξέταση/συζήτηση κατά ομάδες/επιτροπές για ειδικά θέματα/προβλήματα και εξαγωγή συμπερασμάτων και προτάσεων.

δ. Ομαδικές μελέτες όπως καθορίζονται στο Αναλυτικό Πρόγραμμα Σπουδών.

ε. Συμμετοχή/παρακολούθηση σεμιναρίων, ομιλιών και συζητήσεων επί θεμάτων Στρατηγικής και Διεθνών Σχέσεων που διοργανώνονται στη Σχολή Εθνικής Άμυνας ή διεξάγονται σε αναγνωρισμένα Ανώτατα Εκπαιδευτικά ή Επιστημονικά Ιδρύματα.

στ. Σύνταξη ατομικών διατριβών που να προάγουν τις Αμυντικές-Στρατηγικές σπουδές στην Ελλάδα και να προωθούν την έρευνα και εφαρμογές σε αντικείμενα Πολιτικής Εθνικής Άμυνας και Εθνικής Στρατιωτικής Στρατηγικής.

ζ. Σύνταξη Διπλωματικών και Οικονομικών Επισκοπήσεων.

η. Εκπαιδευτικά ταξίδια στο εσωτερικό και εξωτερικό και ενημερωτικές επισκέψεις σε εγκαταστάσεις στρατηγικής σημασίας για την Εθνική Άμυνα και την ανάπτυξη της χώρας.

2. Τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1α, 1β, 1γ, 1δ, 1ε και 1η του παρόντος άρθρου δεν έχουν πλήρη εφαρμογή για τους Σπουδαστές με Αλληλογραφία.

3. Οι λοιπές λεπτομέρειες που αφορούν στη διεξαγωγή των σπουδών ρυθμίζονται κάθε φορά με διαταγές της Σχολής.

4. Οι αλλοδαποί αξιωματικοί δεν παρακολουθούν διαβαθμισμένα θέματα,τόσο μέσα στις αίθουσες της Σχολής,όσο και κατά τις ενημερώσεις στα εκπαιδευτικά ταξίδια επισκέψεις. Για το λόγο αυτό το πρόγραμμα εκπαίδευσής τους διαμορφώνεται ανάλογα,ώστε κατά τις περιόδους διδασκαλίας διαβαθμισμένων θεμάτων να παρακολουθούν διαφορετικά αντικείμενα ή να εκτελούν επιμορφωτικές ή ενημερωτικές επισκέψεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

Ειδικά Τμήματα Σπουδών και Ενημέρωσης

Άρθρο 42

Κατηγορίες Τμημάτων

Στη Σχολή, εκτός της κανονικής σειράς, μπορεί να λειτουργεί έκτακτα και τμήμα επιμόρφωσης ανώτατων στρατιωτικών και κρατικών λειτουργών για θέματα που αναφέρονται στην Εθνική Άμυνα.

Άρθρο 43

Τμήμα Επιμόρφωσης Ανώτατων Στρατιωτικών και Κρατικών Λειτουργών

1. Σε αυτό καλούνται για χρονικό διάστημα μιας (1) εβδομάδας ανώτατοι αξιωματικοί και Κρατικοί λειτουργοί,απόφοιτοι ή μη της Σχολής.

2. Σκοπός του τμήματος είναι:

α. Η ενημέρωση σε συγκεκριμένα θέματα Εθνικής Άμυνας.

β. Η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των συμμετεχόντων και η ανάπτυξη του κλίματος συνεργασίας.

3. Το τμήμα μπορεί να λειτουργήσει και υπό τη μορφή σεμιναρίου ή συμποσίου για εξέταση συγκεκριμένου αντικειμένου.

4. Οι σχετικές λεπτομέρειες (ημερομηνία και διάρκεια λειτουργίας,αριθμός συμμετεχόντων, πρόγραμμα κ.τ.λ.) καθορίζονται με διαταγή του ΓΕΕΘΑ απευθείας ή μετά από πρόταση της Σχολής.

Άρθρο 44

Σεμινάρια

1. Η Σχολή μπορεί μετά από έγκριση ή εντολή του ΓΕΕΘΑ,να οργανώνει διάφορες ομιλίες και συζητήσεις,με τη συμμετοχή ειδικών επιστημόνων ή Κυβερνητικών παραγόντων πάνω στα σύγχρονα μεγάλα προβλήματα,τα οποία έχουν επίδραση στην Εθνική Άμυνα.

2. Τα Σεμινάρια αυτά πραγματοποιούνται με συμμετοχή σπουδαστών της Σχολής και άλλου κατάλληλου ακροατηρίου ή άλλων διακεκριμένων προσωπικοτήτων.

Άρθρο 45

Αρχείο Εκπαίδευσης

1. Η Σχολή τηρεί ταξινομημένα Αρχείο Εκπαιδευτικής Ύλης όπως στο άρθρο 25 για χρήση από τους Εκπαιδευτές και τους Σπουδαστές της Σχολής.

2. Το αρχείο Εκπαίδευσης είναι δύο κατηγοριών:

α. Το Βασικό Αρχείο, που περιλαμβάνει όλη την ύλη που διδάχθηκε κατά εκπαιδευτική σειρά και η οποία βιβλιοδετείται και δεν καταστρέφεται.

β. Το Βοηθητικό Αρχείο,που περιλαμβάνει την ύλη που διδάσκεται κάθε φορά,καθώς και άλλα βοηθητικά στοιχεία ταξινομημένα κατά θέμα, έτσι ώστε να είναι ευχερής η ανεύρεση των αναγκαίων πληροφοριών για την προπαρασκευή των αντικειμένων σπουδών. Στο αρχείο αυτό περιλαμβάνονται διαλέξεις άλλων Σχολών, άρθρα του περιοδικού και ημερήσιου τύπου, οργανισμοί και προγράμματα ξένων Σχολών, διατριβές Σπουδαστών,μελέτες κτλ.

3. Με μέριμνα της Γραμματείας Διεύθυνσης Σπουδών συντάσσονται ενημερωμένοι και εύχρηστοι κατάλογοι των υφισταμένων αρχείων κατά εκπαιδευτική σειρά.

4. Συμπλήρωμα κύριο και αναγκαίο του βοηθητικού αρχείου της Σχολής, αποτελεί η Βιβλιοθήκη της.

Άρθρο 46

Βιβλιοθήκη

1. Στη Σχολή Εθνικής Άμυνας λειτουργεί βιβλιοθήκη, η οποία υπάγεται στο Γραφείο Μελετών και Ερευνών και διαθέτει τα απαραίτητα στοιχεία βιβλιογραφίας,για τη μελέτη διαφόρων θεμάτων στα πλαίσια της αποστολής της Σχολής. Η σύνδεση με τράπεζες πληροφοριών των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, ερευνητικών κέντρων και ιδρυμάτων και τις βιβλιοθήκες των Σχολών Πολέμου των Κλάδων των ΕΔ αποτελεί συνεχή επιδίωξη της Σχολής.

2. Η βιβλιοθήκη εφοδιάζεται με κατάλληλα ελληνικά και ξένα βιβλία - συγγράμματα, ώστε να είναι δυνατή η ενημέρωση των Σπουδαστών και του εκπαιδευτικού προσωπικού στην εξέλιξη και την πρόοδο των θεμάτων που αφορούν στην Εθνική Άμυνα.

3. Το προσωπικό της βιβλιοθήκης αποτελείται από:

α. Τον προϊστάμενο βιβλιοθήκης, ο οποίος επιδιώκεται να είναι γλωσσομαθής και μεγάλης εγκυκλοπαιδικής μόρφωσης, κατά προτίμηση αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων ή Εφεδρος εκ μονίμων ή από τους σε κατάσταση πολεμικής διαθεσιμότητας ή ειδικής μονιμότητας ή κατάλληλος μόνιμος πολιτικός υπάλληλος. Ο προϊστάμενος αυτός:

(1) Ασκεί γενική επίβλεψη στην οργάνωση και λειτουργία της και είναι υπεύθυνος για τον εφοδιασμό με κατάλληλες Ελληνικές και ξένες εκδόσεις και συγγράμματα και γενικά μεριμνά για τη συνεχή ανάπτυξή της.

(2) Μεριμνά για την προετοιμασία του αναγκαίου υλικού για τις ανάγκες των Σπουδαστών, με βάση τις υποδείξεις των αρμοδίων εκπαιδευτών.

(3) Ευθύνεται για την ασφάλεια τυχόν διαβαθμισμένου υλικού, που υπάρχει στη βιβλιοθήκη.

β. Τον Βιβλιοθηκάριο, ο οποίος είναι μόνιμος ή έκτακτος υπάλληλος ειδικά εκπαιδευμένος σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της βιβλιοθήκης. Ο βιβλιοθηκάριος:

(1) Είναι προϊστάμενος στο προσωπικό της βιβλιοθήκης και είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία της.

(2) Ταξινομεί τα βιβλία και τα περιοδικά - έντυπα.

(3) Συντάσσει τους καταλόγους και φροντίζει για την έκδοσή τους.

(4) Συντάσσει και τηρεί βιβλιογραφίες για ειδικά θέματα.

(5) Συντονίζει τις ανάγκες των Σπουδαστών σε βιβλιογραφικό υλικό.

(6) Είναι ο υπεύθυνος διαχειριστής όλου του βιβλιογραφικού υλικού της βιβλιοθήκης.

(7) Αντικαθιστά τον Προϊστάμενο της βιβλιοθήκης όταν απουσιάζει. Ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου εάν δεν έχει τοποθετηθεί άλλος στη θέση αυτή.

γ. Το βοηθό βιβλιοθηκάριου, ο οποίος είναι ένας κατάλληλος οπλίτης,από αυτούς που έχουν τοποθετηθεί στη Σχολή.

Άρθρο 47

Τελετές της Σχολής

1. Στη Σχολή πραγματοποιούνται βασικά οι παρακάτω τελετές:

α. Έναρξης σπουδών κάθε εκπαιδευτικής σειράς.

β. Απονομής των διπλωμάτων στους αποφοιτούντες,από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας ή τον Υπουργό Εθνικής Άμυνας ή από τον Αρχηγό ΓΕΕΘΑ, όταν κωλύονται οι παραπάνω.

Άρθρο 48

Δημοσίευση Εργασιών Σπουδαστών και Εκπαιδευτικού Προσωπικού της ΣΕΘΑ

1. Κατά την κρίση της ΣΕΘΑ είναι δυνατόν, ορισμένες από τις αδιαβάθμητες γραπτές εργασίες των Σπουδαστών,

διαλέξεις των Συμβούλων Σπουδών ή Εξωτερικών Ομιλητών, να δημοσιεύονται σε ειδικά προς τούτο εκδιδόμενο περιοδικό έντυπο ή να αποστέλλονται για δημοσίευση στις εκδιδόμενες περιοδικές εκδόσεις από τους Κλάδους των ΕΔ και από το Σύνδεσμο Επιτελών Εθνικής Άμυνας.

2. Λεπτομέρειες για το εκδιδόμενο από τη ΣΕΘΑ περιοδικό έντυπο θα καθορίζονται από το ΓΕΕΘΑ.

Άρθρο 49

Διακοπή λειτουργίας της ΣΕΘΑ

1. Σε εξαιρετικές καταστάσεις μπορεί να διαταχθεί από το ΓΕΕΘΑ η διακοπή λειτουργίας της ΣΕΘΑ με ειδική διαταγή ή με την εφαρμογή αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

2. Η επαναλειτουργία της Σχολής διατάσσεται από το ΓΕΕΘΑ όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν ή με άρση του αντίστοιχου μέτρου συναγερμού.

Άρθρο 50

Παρατίθενται τα παρακάτω Παραρτήματα

«Α» Οργανόγραμμα ΣΕΘΑ

«Β» Κριτικό Σημείωμα

«Γ» Δελτίο Προόδου Σπουδαστή

«Δ» Εκθεση Επίδοσης Σπουδαστή

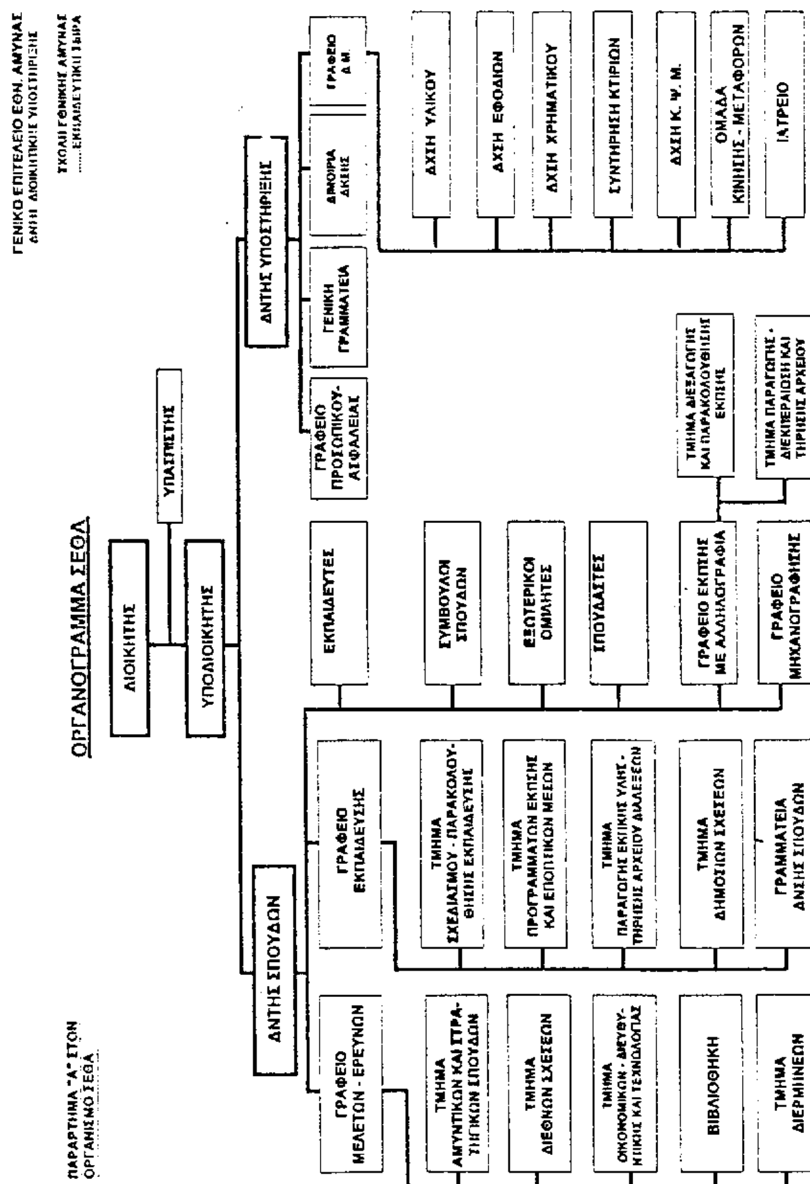
«Ε» Εκθεση Αξιολόγησης Σπουδαστή

«ΣΤ» Συγκεντρωτικός Πίνακας Βαθμολογίας Σπουδαστών

«Ζ» Πίνακας των Ευδοκίμως Αποφοιτησάντων και Ονομαζομένων Επιτελών Εθνικής Άμυνας Αξιωματικών και Πολιτικών Υπαλλήλων.

«Η» Πίνακας μη Ευδοκίμως Αποφοιτησάντων από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας

«Θ» Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Επιτελούς Εθνικής Άμυνας στις Αμυντικές και Στρατηγικές Σπουδές



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Β» ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ.ΕΘΝ.ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
.........ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ

ΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

....

(α) Ονοματεπώνυμο Σπουδαστή......................................

1. Ζήλος και Επιμέλεια..

2. Ικανότητα Έκφρασης και Παρουσίασης Συλλογισμών (σαφήνεια,ακρίβεια,συντομία)...............................

3. Μεθοδικότητα - Ορθή Σκέψη - Αντίληψη Πραγματικότητας ....

4. Οξύτητα Κρίσης και Ορθή Εκτίμηση της Πραγματικότητας ....

5. Ευχέρεια στη Διαλογική Συζήτηση και Διαλεκτική Ικανότητα ....

6. Επίπεδο Γενικής Μόρφωσης και Ενδιαφέρον για Μελέτη και Έρευνα..

7. Ικανότητα για Συνεργασία και Δυνατότητα Συντονισμού Κατεύθυνσης Ομάδας Εργασίας ....

8. Ικανότητα για Παραγωγή Θετικού και Ολοκληρωμένου Επιτελικού Έργου..

9. Γενική Εντύπωση (Μ.Ο)

Αθήνα,...
Ο Εκπαιδευτής

ΓΝΩΜΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Αθήνα,...........................

Ο Διευθυντής Σπουδών

(α) Διατριβές
(β) Διπλωματικής - Οικονομικής Επισκόπησης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Γ» ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ.ΕΘΝ.ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
.............ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ
.............ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΑΠΟ: ΕΩΣ:

ΔΕΛΤΙΟ ΠΡΟΟΔΟΥ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Για τον ....

1. ΕΠΙΔΟΣΗ (π.χ. ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ)

2. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ (π.χ ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κλπ)

α. Ζήλος και Επιμέλεια..

β. Ικανότητα Έκφρασης και Παρουσίασης Συλλογισμών
(σαφήνεια,ακρίβεια,συντομία).......................................

γ. Μεθοδικότητα - Ορθή Σκέψη - Αντίληψη Πραγματικότητας...

δ. Οξύτητα Κρίσης και Ορθή Εκτίμηση της Πραγματικότητας...

ε. Ευχέρεια στη Διαλογική Συζήτηση και Διαλεκτική Ικανότητα...

στ. Ενδιαφέρον για Μελέτη και Έρευνα.........................

ζ. Ικανότητα για Συνεργασία και Δυνατότητα Συντονισμού - Κατεύθυνσης Ομάδας Εργασίας.........................

η. Ικανότητα για Παραγωγή Θετικού και Ολοκληρωμένου Επιτελικού Έργου...

θ. Επίπεδο Γενικών Γνώσεων επί των:
(1) Εθνικών και Διεθνών ζητημάτων
(2) Κοινοτικών και Οικονομικών προβλημάτων
(3) Ενόπλων Δυνάμεων
-

3. ΑΠΟΥΣΙΕΣ
....Ημέρες Εκπαιδεύσεως

4. ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ (Συμπληρώνεται κατά την κρίση του Υπεύθυνου Εκπαιδευτή).

Αθήνα,...............................
Ο Υπεύθυνος Εκπαιδευτής

ΓΝΩΜΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ Αθήνα,.........................

Ο Διευθυντής Σπουδών

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Συμπληρώνεται μετά το τέλος κάθε Κύκλου Σπουδών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Δ» ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ.ΕΘΝ.ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
.............ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ
.............ΚΥΚΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ
ΑΠΟ: ΕΩΣ:

ΕΚΘΕΣΗ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Για τον ....

1. ΕΠΙΔΟΣΗ (π.χ. ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ)

2. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ (π.χ ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κλπ)

α. Ζήλος και Επιμέλεια..

β. Ικανότητα Έκφρασης και Παρουσίασης Συλλογισμών
(σαφήνεια,ακρίβεια,συντομία).......................................

γ. Μεθοδικότητα - Ορθή Σκέψη - Αντίληψη Πραγματικότητας...

δ. Οξύτητα Κρίσης και Ορθή Εκτίμηση της Πραγματικότητας...

ε. Ευχέρεια στη Διαλογική Συζήτηση και Διαλεκτική Ικανότητα...

στ. Ενδιαφέρον για Μελέτη και Έρευνα.......................

ζ. Ικανότητα για Συνεργασία και Δυνατότητα Συντονισμού - Κατεύθυνσης Ομάδας Εργασίας.........................

η. Ικανότητα για Παραγωγή Θετικού και Ολοκληρωμένου Επιτελικού Έργου...

θ. Επίπεδο Γενικών Γνώσεων επί των:
(1) Εθνικών και Διεθνών ζητημάτων
(2) Κοινοτικών και Οικονομικών προβλημάτων
(3) Ενόπλων Δυνάμεων

3. ΑΠΟΥΣΙΕΣ
....Ημέρες Εκπαιδεύσεως

4. ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ (Συμπληρώνεται κατά την κρίση του Διευθυντή Σπουδών).

5. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΝΑΙ - ΟΧΙ)
Κρίνεται κατάλληλος για:

α. Βασικές θέσεις Επιτελείων - Υπουργείων - Οργανισμών.

β. Για χειρισμό θεμάτων Εθνικής Άμυνας.

γ. Συμμαχικά Επιτελεία - Ελληνικές Πρεσβείες ως Ακόλουθος

δ. Εκπαιδευτής ΣΕΘΑ.

Αθήνα,................................

Ο Διευθυντής Σπουδών

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Βαθμολογική κλίμακα με βάση το άρθρο 35 του Οργανισμού ΣΕΘΑ.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Ε» ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ.ΕΘΝ.ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΗ

Για τον..

1. ΕΠΙΔΟΣΗ (π.χ. ΑΡΙΣΤΑ - ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ κτλ)

2. ΓΕΝΙΚΗ ΕΝΤΥΠΩΣΗ (Συμπληρώνεται κατά την κρίση του Διοικητή ΣΕΘΑ με βάση την έκθεση επίδοσης του Δ.Σ και την προσωπική αντίληψή του).

3. ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ (ΝΑΙ - ΟΧΙ)

Κρίνεται κατάλληλος για:

α. Βασικές θέσεις Επιτελείων - Υπουργείων - Οργανισμών.

β. Για χειρισμό θεμάτων Εθνικής Άμυνας.

γ. Συμμαχικά Επιτελεία - Ελληνικές Πρεσβείες ως ακόλουθος.

δ. Εκπαιδευτής ΣΕΘΑ

Αθήνα,...............................

Ο Διοικητής ΣΕΘΑ

ΣΗΜΕΙΩΣΗ

Η παρούσα Έκθεση Αξιολόγησης καταχωρείται στα φύλλα Μητρώου Αξιωματικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "ΣΤ" ΣΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΕΘΝ. ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
.....ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ

ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟΣ ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ

α/α	ΒΑΘΜΟΣ	ΟΠΛΟ ή ΣΩΜΑ ή ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ												ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΔΝΤΗ ΣΠΟΥΔΩΝ												ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΤΕΛΙΚΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				Α. ΚΣ	Β. ΚΣ	Γ1 ΚΣ	Γ2 ΚΣ	Γ3 ΚΣ	Δ. ΚΣ	Ε. ΚΣ	ΣΤ. ΚΣ	ΕΚΠΑΙΔ. ΤΑΞΙΔΙ	ΔΟΕ	ΑΤΟΜΙΚ. ΔΙΑΤΡ.	Μ Ο	Α. ΚΣ	Β. ΚΣ	Γ1 ΚΣ	Γ2 ΚΣ	Γ3 ΚΣ	Δ. ΚΣ	Ε. ΚΣ	ΣΤ. ΚΣ	ΕΚΠΑΙΔ. ΤΑΞΙΔΙ	ΔΟΕ	ΑΤΟΜΙΚ. ΔΙΑΤΡ.	Μ Ο				

Αθήνα, ...19...
Ο
ΔΝΤΗΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΕΘΕΩΡΗΘΗ
Ο
ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Ζ" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ.ΕΘΝ.ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ.ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
..........ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ

Π Ι Ν Α Κ Α Σ

Των ευδοκίμως Αποφοιτησάντων και Ονομαζομένων Επιτελών Εθνικής Άμυνας Αξιωματικών και Πολιτικών Υπαλλήλων της .... Εκπαιδευτικής Σειράς κατά Υπουργείο,Υπηρεσία και Σειρά Αρχαιότητας.

Α/Α	ΒΑΘΜΟΣ	ΟΠΛΟ ή ΣΩΜΑ ή Υπηρεσία	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	Προτάσεις Χρησιμοποίησης Κατάλληλος				
				Για βασικές θέσεις Επιτελείων-Υπουργείων Οργανισμών	Για χειρισμό θεμάτων Εθνικής Άμυνας	Για Συμμαχικό Επιτελείο-Ελλην.Πρέσβ. ως Ακόλουθος	Ως Εκπαιδευτής Σχολής Εθνικής Άμυνας	Παρατηρήσεις

Αθήνα ....

Ο

Διοικητής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ "Η" ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ.ΕΘΝ.ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

..............ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ

Μη ευδοκίμως Αποφοιτησάντων από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας

Α/Α	ΒΑΘΜΟΣ	Οπλο ή Σώμα ή Υπηρεσία	Ονοματεπώνυμο	Παρατηρήσεις

Αθήνα,....................

Ο Διοικητής

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «Θ» ΣΤΟΝ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΣΕΘΑ
ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
.............ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ

ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤ.ΕΘΝ.ΑΜΥΝΑΣ
ΔΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΣΧΟΛΗ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ
ΕΠΙΤΕΛΟΥΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΣΤΙΣ ΑΜΥΝΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ

ΑΠΟΝΕΜΕΤΑΙ

Στον...που αποφοίτησε την.. ευδοκίμως από τη Σχολή Εθνικής Άμυνας με την................ Εκπαιδευτική Σειρά και ονομάστηκε Επιτελής Εθνικής Άμυνας με την υπ'αριθμ..............................ΕΔΥΕΘΑ.

Αθήνα,.........................

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ

Ο ΑΡΧΗΓΟΣ
ΓΕΝΙΚΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟΥ ΕΘΝ. ΑΜΥΝΑΣ

Άρθρο Δεύτερο

Από την ισχύ του παρόντος Προεδρικού Διατάγματος καταργείται το Π.Δ 1133/80 «Περί Οργανισμού Σχολής Εθνικής Άμυνας»όπως,αυτό τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε.

Άρθρο Τρίτο

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Στον Υφυπουργό Εθνικής Άμυνας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 5 Φεβρουαρίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ. - Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ